U&R Portal 紹介・説明スライド

KIDRAVI Portal

学童・放デイの毎日をひとつにまとめる業務アプリ

事業者用 ｜ こども・学び



PN2026-01 ｜ 2026 年 10 月 16 日 ｜ v1.1 ・事業者用

U&R GROUP ソフトウェア開発・運用事業部 RAVIES

事業者用

この資料について

KIDRAVI Portal を導入・管理する事業者の方（事業者・施設の職員）向けの資料です。

- KIDRAVI Portal を毎日使う方向けの説明は「利用者用」にまとめています。
- 公式サイトの RAVIE'S のページと、U&R Portal の「使い方の資料」から開けます。
- 画面写真は、説明のために見本のデータを入れて撮影したものです。利用シーンの写真は AI で作ったイメージです。



KIDRAVI Portal とは

学童・放デイの毎日をひとつにまとめる業務アプリ

学童クラブや放課後等デイサービスを運営する法人のための業務システムです。こどもの入退室・連絡帳・健康の記録から、シフト・請求・国保連への請求まで、職員の一日の流れにそって1つにまとめています。おうちのかたはスマートフォンで、来所のお知らせを受け取ったり、お休みやお迎えの変更を送ったりできます。



ここがポイント

1. 記録は消せず、いつ・誰が・何を直したかが必ず残る
2. アレルギーは給食の画面を開くたびに献立と照合し直し、誰がどう対応したかまで残す
3. 事業者のデータは、いつでも・何回でも・手数料なしで丸ごと持ち出せる（CSV）
4. 写真や顔の画像は外に出さない作り。顔の照合は施設の端末の中だけで行う
5. U&R アカウントひとつで入れる（KIDRAVI 専用のパスワードはなし）。画面は日本語・やさしい日本語・English



使う人と、できること

事

事業者（法人）

自社の事業所に入り、スタッフ・おうちのかたのアカウントを招待し、運営者への申請を出します。

施

施設の職員

デイリーボード・入退室・連絡帳・健康や食事の記録・シフト・請求など、毎日の業務を行います。



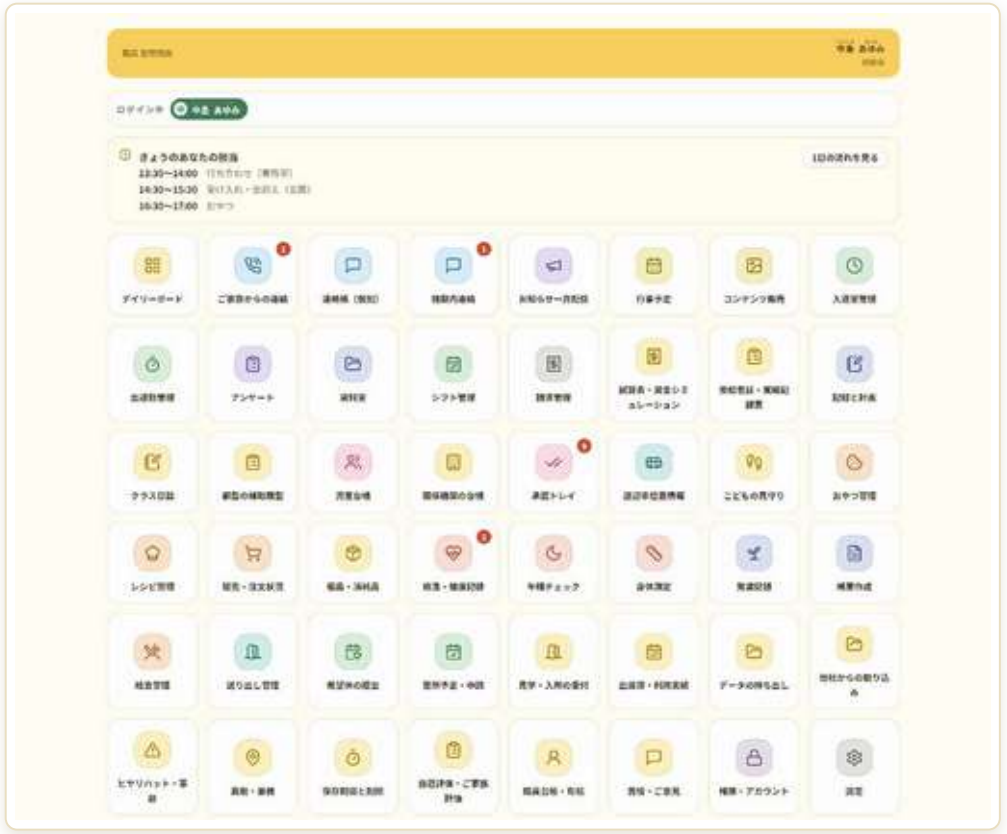
使う人ごとの画面

事業者（法人）



事業者コンソールのホーム

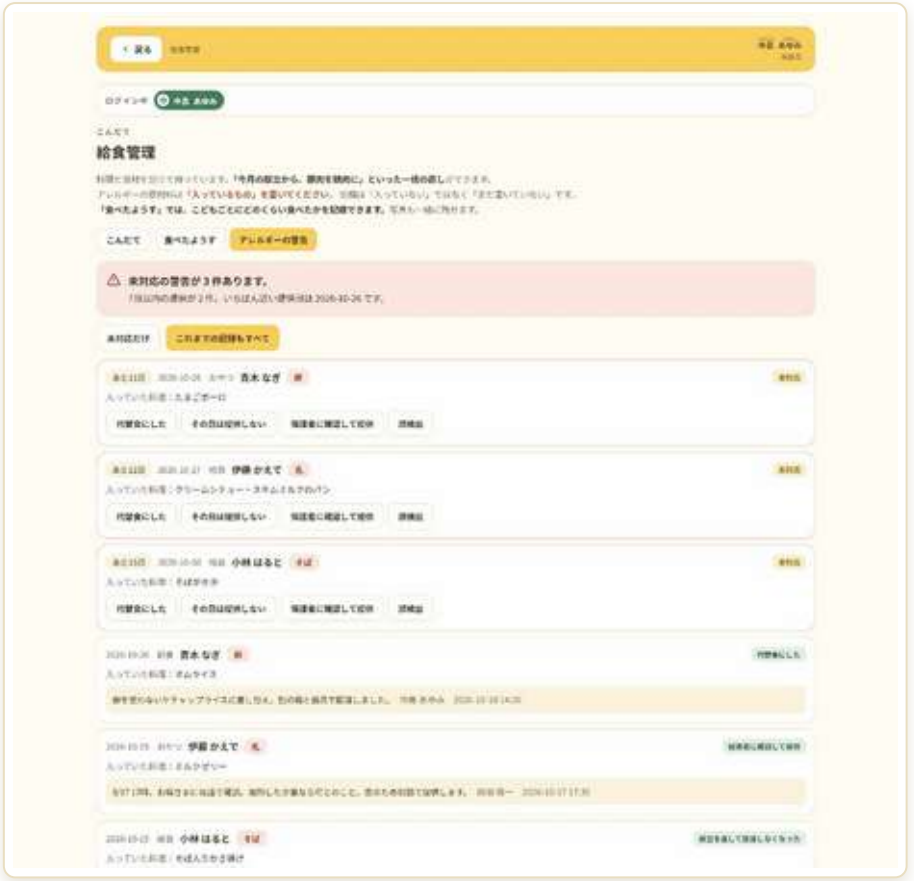
施設の職員



ホーム（タイル一覧）

主な機能

1. デイリーボードで、その日の利用予定・在室・体調・連絡を1画面で確認
2. 顔・QRの札・ICカードで入退室を打刻し、その場でおうちのかたへお知らせ
3. 連絡帳・お知らせの一斉配信（予約送信・既読の確認）・職員どうしの施設内連絡
4. 検温・午睡チェック・身体測定・発達記録・おやつ／給食とアレルギーの警告
5. 登所予定・申請、送り出し管理、送迎車の位置と座席表



主な機能（つづき）

6 シフト管理（人が足りない時間帯を赤で知らせる）・出退勤・希望休

7 請求管理・受給者証・実績記録票・国保連請求（伝送ファイルの作成）

8 見学・入所の受付窓口（ログイン不要・日本語／やさしい日本語／English）と電子署名

9 職員台帳・ヒヤリハット・苦情・自己評価、データの持ち出し

10 ピコ（RAVIE'S Piko）とつながる「こどもの見守り」



操作説明

事業者・施設用

事業者・施設用 の操作を、画面の写真といっしょに順に説明します。



- はじめての方へ
1. ログインのしかた
2. 事業者コンソール
3. 施設の業務画面
4. 玄関の打刻端末

はじめての方へ

この章だけは、先にお読みください。あとの章の手順は、ここに書いた言葉づかいで書いてあります。パソコンやスマートフォンに慣れていなくても、この章を読めば、そのあとは順番どおりに進めていただけます。



いちばん大事なこと：こわしてしまう心配はありません

これからお読みになる操作で、直せなくなるものはほとんどありません。押してよいのか迷ったときは、押してみてください。

消す操作だけは、押す前に必ず確かめの画面が出ます。そこで「やめる」を押せば、何も起きません。

書きかけでやめたくなったら、「戻る」を押してください。前の画面に戻るだけで、こわれることはありません。

このソフトでは、おうちのかたを「ご家族」とお呼びします。

はじめての方へ（つづき）

国が定めた様式の文（自己評価・ご家族評価の項目など）だけは、様式と合わせるため、もとの言葉のままにしています。

事業所の名前と、ログインしているかたのお名前には、漢字の上にふりがなが出ます。ふりがなは、運営者コンソールの施設とアカウントの設定から入れられます。



★ それでも不安なときは、何もせずに画面を閉じてかまいません。あとからもう一度開けば、続きからできます。

この説明書の読みかた

画面ごとに、いつも同じ順番で書いてあります。上から順に読んでください。



- この画面でできること
  その画面が何のためのものかを、１～２行で書いています。
- ここから開きます
  その画面を出すまでの道順です。画面が出せずに止まってしまうかたが、いちばん多いためです。
- 画面の写真
  実物の写真です。手元の画面と見くらべてください。同じものが出ていれば、正しい画面です。
- じゅんばんに操作します
  丸い番号の順に、１つずつ行います。１つ終えるたびに画面を見て、書いてあるとおりになったか確かめてください。

この説明書の読みかた（つづき）

- こうなれば できています
  成功したときの合図です。これが出ていれば終わりです。同じ操作をくり返さないでください。

- うまくいかないとき
  よくある困りごとと、その直しかたです。手が止まったら、まずここをご覧ください。

- 気をつけること
  あとから困らないための注意です。



画面に出てくるもの（形でおぼえます）

画面には、いくつかの形のものが出てきます。形が分かれば、何をすればよいかが分かります。



- ボタン（色のついた四角）
  1回押すと、何かが起きます。濃い色のものが「進む」、うすい色のものが「そのほか」です。赤い字のものは、消すなど、元に戻しにくい操作です。
- 入力欄（白くて細長い四角）
  文字や数字を入れる場所です。1回押してから、キーボードで入れます。薄い字が見えているときは、まだ何も入っていません。
- チェック（小さな四角）
  押すと印が付き、もう一度押すと消えます。いくつでも選べます。
- 丸いボタン（小さな丸）
  押すと中が塗られます。こちらは1つしか選べません。別のものを押すと、前のものは外れます。
- 選ぶ欄（右に小さな▼が付いた四角）
  押すと、選べるものが下に並びます。その中から1つ押します。

画面に出てくるもの（形でおぼえます）（つづき）

- ふだ（小さくて丸い、色つきの文字）
  いまの状態を表します。押すものではありません。緑は良い状態、赤は気をつける状態です。

- 赤い丸の数字
  まだ見ていないもの、まだ終えていないものの数です。0になれば、やることはありません。



指と手の使いかた

- 押す
  指で1回、軽くふれて、すぐ離します。強く押す必要はありません。長く押さえる必要もありません。

- 上下に動かす
  画面に指をつけたまま、上か下へすべらせます。下に続きがあるときに使います。パソコンでは、マウスの真ん中の輪を回します。

- 文字を入れる
  入力欄を1回押します。スマートフォンでは下からキーボードが出てきます。入れ終わったら、画面の何もないところを1回押すと、キーボードが下がります。

- 前に戻る
  画面の左上にある「戻る」を押します。1つ前の画面に戻ります。何度押してもかまいません。



指と手の使いかた（つづき）

- 最初に戻る
  「ホームに戻る」を押すと、いちばん最初の画面に戻ります。道に迷ったときは、これを押してやり直してください。

★ 押しても何も起きないときは、少し待ってからもう一度押してください。2回押しても同じことが2回起きることはありません。



保存について（覚えておくと迷いません）

この仕組みには、２つのやり方があります。どちらなのかは、画面に書いてあります。



- ひとりでに保存されるもの
  設定の画面の、開所時間・料金・通知などがそうです。画面の上に「変更は打つたびに自動で保存されます」と書いてあります。入れ終わったら、そのまま次へ進んでかまいません。ただし、上のほうにある「施設情報」だけは、押して保存します。

- ボタンを押して保存するもの
  記録や申請などがそうです。「保存」や「送信」を押すまで、相手には届きません。押し忘れると、書いたものが残りません。

★ 迷ったときは、画面の下のほうを見てください。保存のボタンがあれば、押して保存するものです。

保存について（覚えておくと迷いません）（つづき）

手が止まったとき（この順に試します）

★ 同じ操作を何度もくり返すのは、おやめください。同じものが 2 つ登録されてしまうことがあります。成功の合図が出ていなければ、まだ登録されていません。

ほかのアカウントに切り替えるとき

★ やめるときは「閉じる」を押します。運営者の方は、代理ログインのあいだは切り替えられません。先に「運営者に戻る」を押してください。



やめるとき

お使いになり終えたら、画面の上のほうにある「ログアウト」を押してください。そのままにしておくと、ほかの方が画面を見られる状態になります。

施設の共用のパソコンや、借りた端末をお使いのときは、必ず押してください。



★ 端末をなくされたときは、施設の管理者にお伝えください。「全端末からログアウト」で、その端末から見られなくできます。

この説明書で使うことば

ことば	いみ
事業者	施設を運営している会社や法人のことです。
事業所・施設	実際にお子さまをお預かりする場所のことです。１つの事業者が、いくつも持つことがあります。
運営者	この仕組み全体を預かっている、 U&R GROUP のことです。
職員	施設で働いている方のことです。役職によって、開ける画面が変わります。
おうちのかた	お子さまのご家族のかたです。説明書では「利用者」とも書きます。
アカウント	その方がこの仕組みに入るための、名前と合言葉の組のことです。
ログイン	自分のアカウントで中に入ることです。
ログアウト	中から出ることです。ほかの方に画面を見られないようにするために行います。
所属	その方が入れる事業所のことです。職員は、所属していない事業所の記録は見られません。事業者の管理者の所属は兼務（そこでも働く）で、見る施設を絞っていなければ、自社のすべての事業所を見られます。
本務	兼務しているかたの、主な事業所のことです。ログインしたとき、最初に開きます。

この説明書で使うことば（つづき）

ことば	いみ
兼務	1 人のかたが、 2 つ以上の事業所で働いていることです。
代理ログイン	運営者が、事業者のかたの画面をそのまま開いて、お困りごとを確かめることです。行ったことは必ず記録に残ります。
決裁	運営スタッフが行おうとしたことを、運営者が確かめて許すことです。
サービス提供記録	その日にどのサービスを行ったかを残す、 1 日 1 枚の記録です。連絡帳を兼ねることもできます。
連絡帳	施設とご家庭とのやりとりです。
個別支援計画	お子さまごとに、どんな支援を行うかを決めた書類です。
受給者証	市区町村が出す、サービスを使うための証書です。
実績記録票	その月に実際に使った日を記した、請求のもとになる書類です。
国保連	国民健康保険団体連合会のことです。給付費の請求先です。
加算	決められた条件を満たしたときに、上乗せできる報酬のことです。

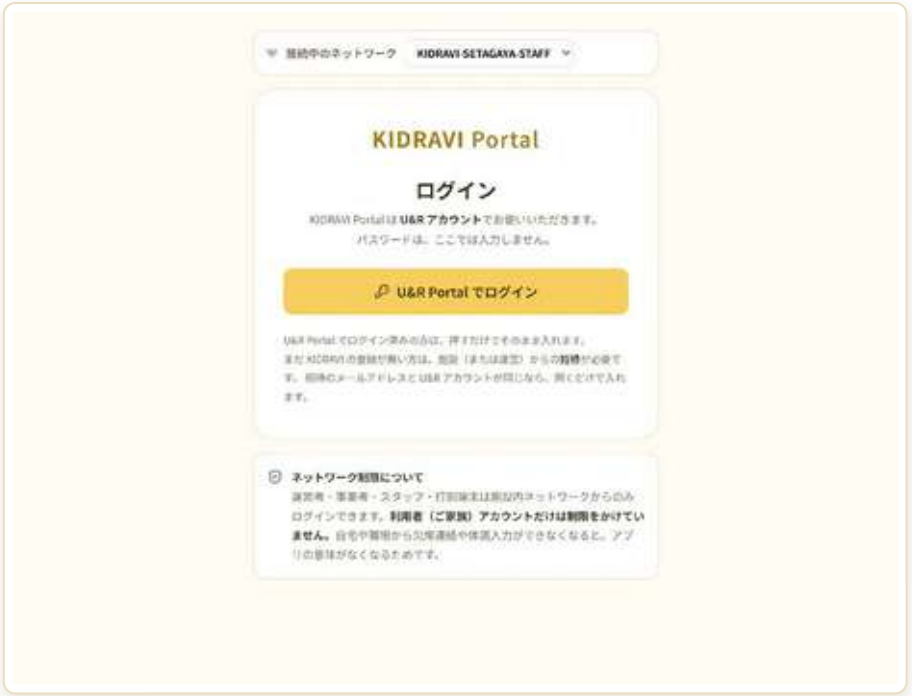
この説明書で使うことば（つづき）

ことば	いみ
減算	決められたことができていないときに、差し引かれる報酬のことです。
打刻	来た時刻・帰った時刻を記録することです。
操作ログ	誰がいつ何をしたかの記録です。あとから消せません。
開設準備中	まだ使いはじめていない事業所のことです。この状態では、職員はログインできません。



ログインのしかた

KIDRAVI Portal は U&R アカウント（U&R Portal のアカウント）でお使いいただきます。 KIDRAVI 専用のログイン ID ・パスワードはありません。



U&R Portal でログイン

KIDRAVI を開くといちばん最初に出る画面です。押すところは1つだけです。

ここから開きます

ブラウザ（インターネットを見るソフト）で、施設からお伝えした KIDRAVI のアドレスを開きます。いつも使うかたは、この画面をお気に入りに入れておくと早く開けます。

1 画面のまんなかにある「U&R Portal でログイン」を押します。



U&R Portal でログイン（つづき）

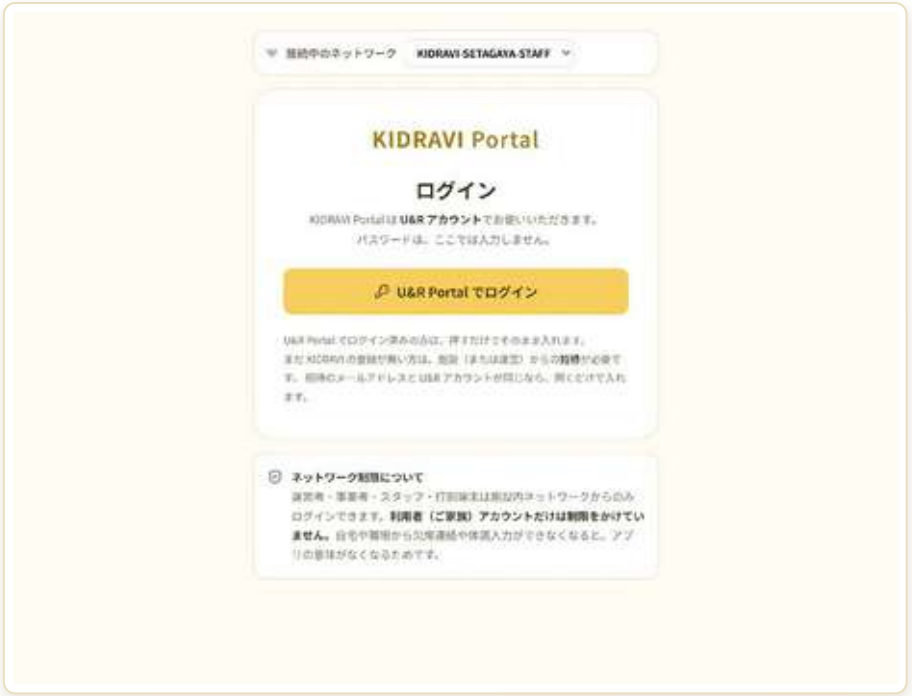
2. U&R Portal の画面に変わります。メールアドレスを入れる欄を押して、ふだんお使いのメールアドレスを入れます。

3. 下のパスワードの欄を押して、パスワードを入れます。画面には黒い丸で出ますが、正しく入っています。

4. ログインのボタンを押します。しばらく待つと、ひとりでに KIDRAVI の画面へ戻ります。

5. 事業所に置いてある端末では、この画面の上に「業務用端末」と事業所の名前が出ます。その端末では、指紋・顔かスタッフ ID で、そのままお入りいただけます。

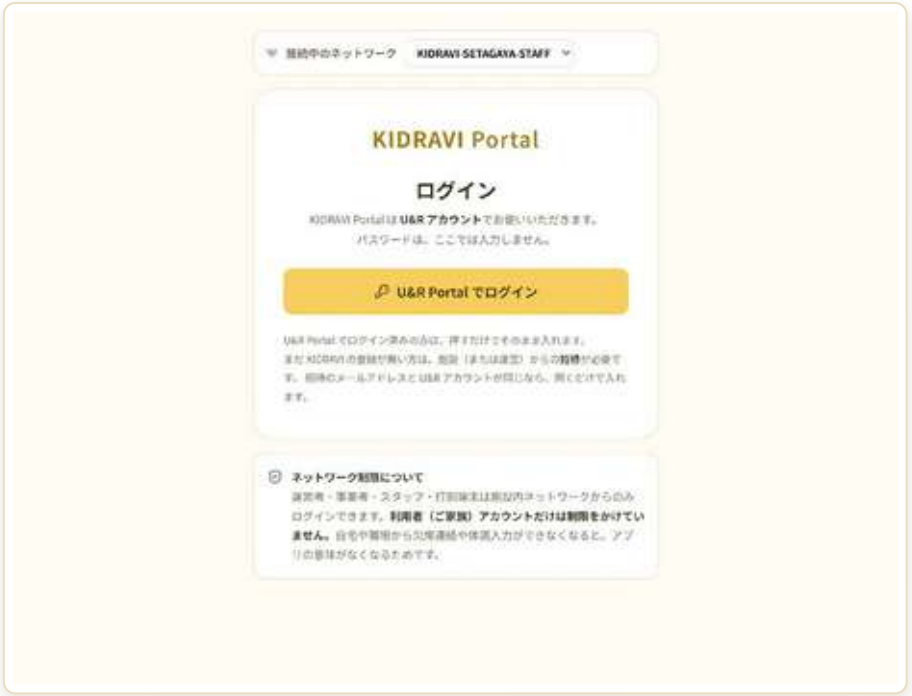
6. 指紋・顔をお使いのときは「指紋・顔で入る」を押し、端末の案内にしたがってください。ご自分のアカウントで開きます。



U&R Portal でログイン（つづき）

できたかの確かめ

画面の上に、ご自身のお名前が出ます。その下に、ご自身の立場に合った入口（運営者・事業者・職員のどれか）が並びます。



U&R Portal でログイン（つづき）

うまくいかないとき

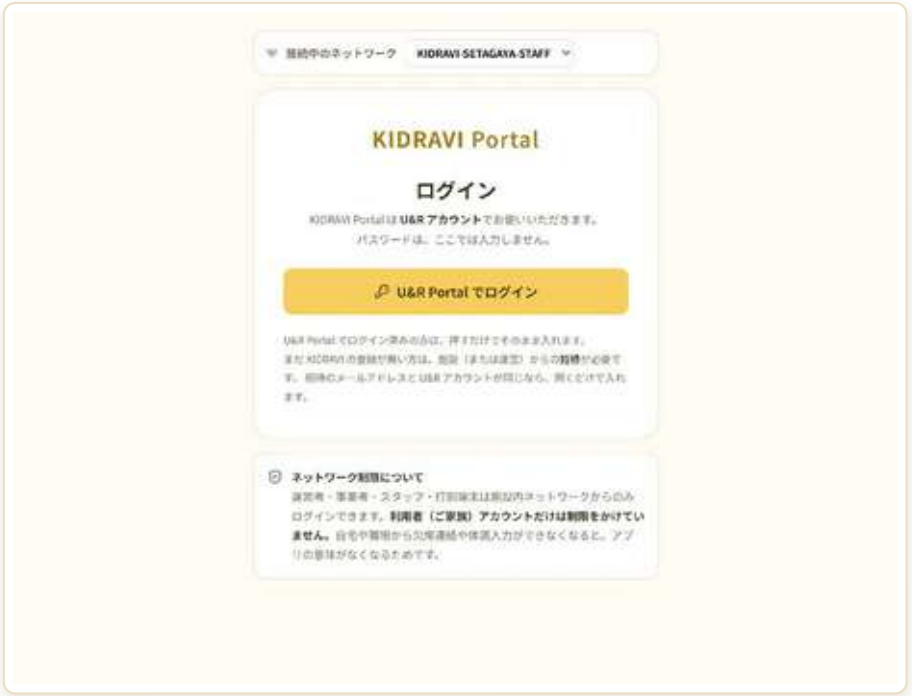
こんなとき	こうします
ログインの画面が何度も出てきて、先に進めません	メールアドレスかパスワードが違っています。 U&R Portal の画面でパスワードの再設定からやり直してください。 KIDRAVI 側では直せません。
入れたけれど「招待コード」を入れる画面が出ました	施設に登録されているメールアドレスと、いまお使いのメールアドレスが違っています。施設からお伝えした 8 文字の招待コードを入れてください。分からないときは施設にお尋ねください。
「まだ登録がありません」と出ます	まだ KIDRAVI に登録されていません。施設か運営者から招待を受けてください。ご自分では登録できません。
「このパスキーは登録されていません」と出ます	その端末の指紋・顔が、まだご自分のアカウントに結び付いていません。先にスタッフ ID とパスワードでお入りいただき、設定の「指紋・顔で入る」から登録してください。
「ほかの施設の方は」と出て入れません	その端末は、別の事業所のものとして登録されています。ご自分の事業所の端末をお使いになるか、 U&R Portal からお入りください。

U&R Portal でログイン（つづき）

こんなとき	こうします
おうちのかたが、事業所の端末で入ろうとして断られました	「事業所端末は、職員のための入り口です」と出ます。おうちのかたは、ご自宅の端末から U&R Portal でお入りください。事業所に置いてある端末でご家庭の画面が開いたままになると、次に触った職員が、そのご家庭として書けてしまうためです。

ひとこと

KIDRAVI だけの合言葉はありません。入口は U&R Portal ひとつです。すでに U&R Portal に入っているときは、この画面は出ずに、そのまま中へ入ります。



事業者コンソール

自社の施設・職員・利用者を管理する画面です。ここから施設を選ぶと、その施設の業務画面に入れます。



事業者コンソールのホーム

自社の事業所が並ぶ、事業者さまの入口です。ここから、使いたい事業所の中へ入ります。



ここから開きます
ログインすると、この画面が出ます。ほかの画面にいるときは、上の「ホームに戻る」を押すと、ここへ戻ります。

1. **入りたい事業所の名前を見つけます。名前の右に、状態のふだが付いています。**

2. **そのふだが「運営中」であることを確かめます。「開設準備中」のときは、まだ中に入れません（下の困りごとをご覧ください）。**

事業者コンソールのホーム（つづき）

3. 右はしの黄色い「この施設にログイン」を押します。
4. 画面が変わり、その事業所の業務画面（毎日お使いになる画面）が開きます。
5. お子さまの情報だけを見たい・直したいときは、事業所に入らずに「児童台帳（個人情報）」を押します。自社のお子さまが、事業所をまたいで並びます。
6. 新しく登録するときは「お子さまを登録する」を押し、苗字・お名前・ふりがなと、登録先の事業所を選びます。
7. 住所・健康・同意などを入れるときは、その行の「ひらく」を押します。入所のときに書く項目が並びます。
8. 間違えて登録したお子さまを消すときは、その行の「消す」を押します。出欠や連絡帳などの記録が１件でもあるお子さまは消せません。そのときは「退所」にしてください。



事業者コンソールのホーム（つづき）

9 RAVIE'S Office とつなぐときは、事業所の一覧の下の「RAVIE'S Office とのつなぎ」で「RAVIE'S Office とつなぐ」を押します。押すだけでつながります。押した方が RAVIE'S Office の会社のオーナーなら、その会社につなぎます（U&R アカウントが同じかで確かめます）。Office に会社が無ければ、新しく用意してつなぎます。押さなくても、定期実行が順につなぎます。



10 押した方がオーナーの会社が 2 つ以上あるときは「つなぐ会社を選んでください」と出て、会社の名前のボタンが並びます。つなぐ会社のボタンを押します。

事業者コンソールのホーム（つづき）

11 押してもつながらないときは、同じ欄の「うまくいかないとき（番号でつなぐ）」を開いて「結び付けの番号を出す」を押します。出てきた 10 文字を RAVIE'S Office の会社のオーナーの方にお伝えください。Office の画面でその番号を入れると、つながります。番号は 10 分で切れます。入れていただいたら「つながったか確かめる」を押します。



12 つながると「つながっています」と、 Office の会社の名前が出ます。やめるときは「つなぎを外す」を押します。

13 つながると、同じ欄の「職員の名簿」に、名簿の本体がどちらかが出ます。 RAVIE'S Office が本体になったあとも、職員の名前・ふりがな・勤める施設・雇用の形・資格・在籍は、これまでどおり KIDRAVI の画面で直せます。直したものは 5 分以内に Office へ送り、 Office で直したものは KIDRAVI に写ります。電話・住所・緊急連絡先・役職と権限は KIDRAVI のままです。

事業者コンソールのホーム（つづき）

14 同じ欄の「利用契約」に、ご契約の書類・１人ずつの契約・ご署名・契約内容報告書の本体がどちらかが出ます。 RAVIE'S Office が本体になったあとも、 KIDRAVI の画面でいままでどおり作る・直す・消すができ、 Office へ送ります。ご家族がご署名するページと受付は、 KIDRAVI のままです。

15 同じ欄の「個別支援計画」に、アセスメント・個別支援計画・モニタリング・専門的支援の計画と記録・計画の同意のサインの本体がどちらかが出ます。 RAVIE'S Office が本体になったあとも、 KIDRAVI の画面でいままでどおり作る・直す・消すができ、 Office へ送ります。ご家族が計画を読んで同意するご家族の画面は、 KIDRAVI のままです。



事業者コンソールのホーム（つづき）

16 つながっているときは、同じ欄の「打刻」で、施設ごとに「Office からの打刻を許す」に印を付けられます。印を付けた施設だけ、RAVIE'S Office で押した打刻が、その施設の出退勤管理に写ります。はじめは、どの施設にも付いていません。Office の管理者が代わりに入れた打刻も、印を付けた施設のものだけ写ります。施設の端末で押した打刻は、印に関係なく RAVIE'S Office へ送ります。



できたかの確かめ

画面の上に、その事業所の名前が出ます。下に、四角いボタンがたくさん並んだ画面になります。

事業者コンソールのホーム（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「この施設にログイン」が押せません（うすい色になっています）	その事業所は「開設準備中」です。同じ行の「開設を申請」を押して、運営者にお知らせしてください。運営者が決裁すると「運営中」に変わり、押せるようになります。
押したら「担当に入っていません」と出ました	そのアカウントは、その事業所を担当していません。「スタッフアカウント」の一覧でご自身の行を探し、「所属を変える」でその事業所を足してください。分からないときは「入れるか調べる」を押すと、理由と直しかたが出ます。
登録したはずの事業所が出ません	上に「見る施設を絞っています」と出ていれば、あなたのアカウントは、所属の事業所だけを見る形です。出ている直し方のとおり、運営者か、見る施設を絞っていない管理者にお願いしてください。出ていなければ、その事業所は別の事業者として登録されているかもしれません。運営者にお尋ねください。

事業者コンソールのホーム（つづき）

こんなとき	こうします
事業所が１つも出ません	まだ事業所が登録されていません。「施設を追加」から運営者に申請してください。
「消す」を押したら、記録があるので消せないと出ました	出欠・連絡帳・請求は、あとから無かったことにはできません。その場合は「退所」にしてください。保存期間（退所から５年）を過ぎたぶんは、保存期間と削除の画面から消えます。
「RAVIE'S Office とのつなぎ」が出ていません	つなぐのは事業者ぜんたいで、すべての職員の名簿が Office へ出ていくため、事業者の管理者（施設を絞られていない方）にだけ出します。事業者の管理者の方にお願いしてください。
U&R アカウントの番号が無い職員が並んでいます	その方は、Office の職員と結び付けられません。「U&R アカウントの作成」から作ると、次に知らせたときから結び付きます。
「最後にうまくいかなかったこと」が出ています	Office とのやり取りが１度届かなかった記録です。５分ごとに取り直すので、ほとんどはそのまま追いつきます。同じことが続くときは、運営者にご相談ください。

事業者コンソールのホーム（つづき）

こんなとき	こうします
「まだ Office に届いていない打刻」が出ています	RAVIE'S Office が止まっているか、まだ打刻を受け付けていないあいだに押した打刻です。打刻は KIDRAVI に残っていて、届くまで自動で送り直します。そのままお待ちください。
「Office が受け付けなかった打刻」が出ています	出退勤管理で、赤い枠の打刻を施設長などの直せる方が押すと、理由が出ます。多くは、その職員が Office の職員と結び付いていないためです。Office の設定の KIDRAVI 連携で結び付けたあと、出退勤管理でその打刻を直すと、直したものが Office へ届きます。
Office で押した打刻が、出退勤管理に出ません	その施設の「Office からの打刻を許す」に印を付けてください。印を付けると、それまでに届いていた打刻も写ります。職員が Office の職員と結び付いていない打刻は写りません（欄に件数が出ます）。
一覧に、ほかの事業所のお子さままで出ています	それで正しい状態です。自社のお子さまを、事業所をまたいで並べています。1つの事業所だけを見たいときは、上の「施設」で選んでください。

事業者コンソールのホーム（つづき）

こんなとき	こうします
「RAVIE'S Office に断られた職員の変更」が出ています	KIDRAVI で直した職員を、RAVIE'S Office が受け付けませんでした（Office でその職員を直す権限が無い、など）。KIDRAVI の中身は Office の中身に戻してあります。並んでいる理由を見て、RAVIE'S Office の従業員の画面で直してください。直すと KIDRAVI にも写ります。
「自動ではつなげません」と出ています	RAVIE'S Office の側にだけ、この事業者のつなぎが残っています。RAVIE'S Office の会社の持ち主の方に、Office の設定の KIDRAVI 連携でつなぎを外していただき、そのあと「RAVIE'S Office とつなぐ」を押してください。
「前に試したとき、つなげませんでした」と出ています	RAVIE'S Office につながらなかったか、Office がまだ受け付けていません。間をおいて、定期実行が自動で試し直します（はじめは 10 分ほど、続くと長くあけ、いちばん長くて 6 時間です）。急ぐときは、少し待ってから「RAVIE'S Office とつなぐ」を押してください。

事業者コンソールのホーム（つづき）

こんなとき	こうします
「まだつなげません」と出ています	U&R 番号の付いた事業者の管理者（施設を絞られていない方）が 1 人もいないため、 RAVIE'S Office の会社の持ち主を決められません。事業者の管理者のどなたかが、U&R Portal から一度 KIDRAVI に入ると U&R 番号がつながります。そのあとは定期実行が自動でつなぎます。待たずにつなぐときは「 RAVIE'S Office とつなぐ」を押してください。
「つなぐ会社を選んでください」と出ています	RAVIE'S Office に、事業者の管理者がオーナーの会社があります。会社の名前のボタンが並んでいれば、つなぐ会社を押します。並んでいなければ「 RAVIE'S Office とつなぐ」を押すと、押した方がオーナーの会社が並びます（1 つだけなら、そのままつながります）。ほかの管理者の方の会社は、その方にしか並びません。 U&R Portal から入り直すように出たときは、 U&R Portal から KIDRAVI に入り直してから押してください。
選んだ会社に、つなげませんでした	押した方が、その RAVIE'S Office の会社のオーナーではありません。その会社のオーナーの方に、ご自身の U&R アカウントで KIDRAVI に入って「 RAVIE'S Office とつなぐ」を押していただいてください。

事業者コンソールのホーム（つづき）

ひとこと

事業所は定員ごとのご契約です。そのため、事業者さまのお手元では増やせません。「施設を追加」から申請し、運営者の決裁を受けていただきます。児童台帳は、事業所に入らなくても開けます。いくつもの事業所をお持ちのときに、入り直さずに済みます。



運営者への申請

運営者に出した申請と、その結果が並びます。「送ったのに、どうなったか分からない」をなくすための画面です。

ここから開きます
事業者コンソールのホームで、下のほうにある「運営者への申請」を押します。



1. **出した申請が、新しいものから順に並びます。**
2. **それぞれの右に、いまの状態が出ます。「運営者の決裁待ち」は、まだ返事が来ていないものです。**

運営者への申請（つづき）

3 **返事が来ると「完了しました」に変わり、申請したとおりに実行されます。**

4 **間違えて出したものは、その行の「取り下げる」を押すと取り消せます。**



できたかの確かめ

取り下げたものは、状態が「取り下げました」に変わります。決裁を待つものが無くなれば、この画面ですることはありません。

運営者への申請（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
いつまでも「運営者の決裁待ち」のままです	運営者がまだ確かめていません。お急ぎのときは、運営者に直接ご連絡ください。こちらから催促する仕組みはありません。
差し戻されました	その行に理由が書いてあります。理由を読んで直したうえで、もう一度申請してください。
申請したものが一覧に出ません	送信のボタンを押し忘れている可能性があります。もう一度、はじめから申請してください。

ひとこと
申請の中身と結果は、運営者にも同じものが見えています。お問い合わせのときは、この画面の申請の名前をお伝えください。

スタッフアカウント

自社の職員のアカウントを作り、役職と、入れる事業所を決める画面です。 U&R アカウントをお持ちでない方の分も、ここで一緒に作れます（運営者の承認が要ります）。



ここから開きます
事業者コンソールのホームで、下のほうにある「スタッフアカウント」を押します。

1. **お名前は、苗字とお名前を別々の欄に入れます。ふりがなも、苗字とお名前に分かれています。**
2. **ご本人が U&R アカウントをお持ちなら、「持っている（アドレスを入れる）」のまま、そのアドレス（ rm-〇〇@uandr-group.com など）を入れ、役職と施設を選んで「招待する」を押します。**

スタッフアカウント（つづき）

3 お持ちでない方（外部のメールアドレスが無い方も）は、「新しく作る（運営者の承認が要ります）」を押します。このときは、ふりがなも 4 つとも入れてください。

4 アドレスに希望があれば、 rm- と @uandr-group.com の間だけを打ちます。下に「使えます」と出れば、そのアドレスで作れます。空のままなら自動で決まります。

5 「 U&R アカウントの作成を申請する」を押します。運営者が承認すると、 U&R アカウントができて、そのアドレスで招待が出ます。

6 承認されたら、下の「 U&R アカウントの作成」で、その方の「一時パスワードを見る」を押します。アドレスと一時パスワードをご本人に手渡してください。「ご案内の文を写す」を押すと、お渡しする文がまるごと写せます。



スタッフアカウント（つづき）

7 あとから入れる事業所を変えるときは、その方の行の「所属を変える」を押します。２つ以上の事業所で働くかたは、いくつでも選べます。選んだうちの１つを「本務」にしてください。



8 事業者の管理者の所属は、兼務（その事業所でも働く）です。所属を付けても、自社のすべての事業所を見られます。一部の事業所だけを預かる管理者は、「所属を変える」で事業所を選び、「見る施設を、選んだ事業所だけに絞る」に印を付けます。この印を付けたり外したりできるのは、運営者と、見る施設を絞っていない管理者だけです。

9 招待したのに、まだ一度も入っていない方は、下の「招待中（まだ一度も入っていません）」に並びます。「ご案内の文を写す」で、もう一度お伝えできます。要らなくなった招待は「招待を取り消す」で取り消せます。

スタッフアカウント（つづき）

できたかの確かめ

下の「U&R アカウントの作成」に、その方が「運営者の承認待ち」で出ます。承認されると「一時パスワードのまま」に変わり、「一時パスワードを見る」が押せます。ご本人が U&R Portal から KIDRAVI を開くと、上の一覧にその方が並びます。



スタッフアカウント（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
希望のアドレスの下に、赤い字が出ます	そのアドレスは使えません（すでに使われている、決まった名前、など）。別のものを打つか、空のままにして自動で決めてください。赤い字のまま押しても、申請は送られません。
「一時パスワードを見る」がありません	「この画面ではお見せしました」と出ていれば、この画面ではもう１回お見せしています。運営者にお尋ねください。「ご本人が変更済み」と出ていれば、ご本人はもうご自分のパスワードで入れます。
ご本人がパスワードを忘れました	外部のメールアドレスをお持ちでない方には、再設定のメールが届きません。 U&R GROUP 運営本部にご連絡ください。 U&R Portal の運営画面で一時パスワードを出し直します。

スタッフアカウント（つづき）

こんなとき	こうします
あとから足した事業所が、管理者の方の事業者コンソールに出ません	その方は、見る施設を絞っています（事業者コンソールのホームの上に「見る施設を絞っています」と出ます）。運営者か、見る施設を絞っていない管理者が、その方の行の「所属を変える」で事業所を足すか、「見る施設を、選んだ事業所だけに絞る」の印を外してください。そのあと、その方に入り直していただきます。
その方が事業所に入れないと言っています	その方の行の「入れるか調べる」を押してください。事業所ごとに、入れるか・入れないならなぜかが出ます。直しかたも書いてあります。
辞めた方をどうすればよいか分かりません	「停止」を押してください。消さないでください。消すと、その方が書いた記録の書き手が分からなくなります。
作ったアカウントが、一覧に出ません	招待した方は、ご本人が初めて入るまで、下の「招待中（まだ一度も入っていません）」に出ます。「新しく作る」で作った方は、運営者が承認した時点で一覧に出ます。承認されるまでは「U&R アカウントの作成」に「運営者の承認待ち」で出ます。

スタッフアカウント（つづき）

こんなとき	こうします
メールが届かず、ご本人がログインできません	KIDRAVI からメールは送りません。招待した方には「ご案内の文を写す」でお伝えください。 U&R アカウントをお持ちでない方は、「新しく作る」を選んでください。運営者が承認すると、一時パスワードでそのまま入れます（メールは要りません）。



ひとこと

一時パスワードは、この画面と事業所の画面で、それぞれ1回だけお見せします。運営者は、ご本人が変えるまでいつでも見られます。ご本人がご自分のパスワードに変えたあとは、誰にも見られません（U&R Portal はパスワードを元に戻せない形でしか持っていないためです）。お休みや退職は「停止」でお願いします。「停止」なら、書いた記録はそのまま残ります。

利用者アカウント

おうちのかたのアカウントを作り、お子さまと結び付ける画面です。

ここから開きます
事業者コンソールのホームで、下のほうにある「利用者アカウント」を押します。

1. 児童台帳でお子さまと一緒にご家族を登録すると、ここで作らなくても、ご家族のアカウントの申請が入ります。
2. 上の見出しで「利用者（ご家族）」を押します。
3. おうちのかたの苗字とお名前を、別々の欄に入れます。ふりがなも同じです。施設を選びます。



利用者アカウント（つづき）

4 U&R アカウントをお持ちなら、そのアドレスを入れます。お持ちでないときは「新しく作る（運営者の承認が要ります）」を押すと、ここで一緒に作れます。外部のメールアドレスは要りません。

5 「どのお子さまのご家族か」で、お子さまに印を付けます。きょうだいがいれば、全員に付けてください。印を付けないと招待できません（付けないと、ご家族にはお子さまが見えないためです）。

6 アドレスを入れたときは「招待する」を押すと、８文字の招待コードが出ます。「ご案内の文を写す」を押すと、お渡しする文がまるごと写せます。

7 新しく作るときは「U&R アカウントの作成を申請する」を押します。運営者が承認したら、下の「U&R アカウントの作成」で「一時パスワードを見る」を押し、ご家族にお渡しします。



利用者アカウント（つづき）

8 **招待したのに、まだ一度も入っていない方は、下の「招待中（まだ一度も入っていません）」に並びます。「ご案内の文を写す」で、もう一度お伝えできます。要らなくなった招待は「招待を取り消す」で取り消せます。**

◯ **できたかの確かめ**

招待コードと、お渡しする文が出ます（新しく作ったときは、承認のあと一時パスワードが１回だけ見られます）。ご家族が U&R Portal から KIDRAVI を開くと、一覧にそのかたが並び、印を付けたお子さまのようすが見えるようになります。見守り端末（ピコ）をお使いのお子さまは、ピコでも見られるようになります。



利用者アカウント（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
ご家族がメールアドレスをお持ちでない	「新しく作る（運営者の承認が要ります）」を押してください。 U&R のアドレス（ rm-〇〇@uandr-group.com ）ごと、ここで作れます。
お子さまが選べません	そのお子さまが、まだ登録されていません。先に業務画面の「児童台帳」から登録してください。
ご両親それぞれに見せたいのですが	同じお子さまに、何人でも結び付けられます。おひとりずつ、同じお子さまに印を付けて招待してください。
ご本人がパスワードを忘れました	外部のメールアドレスをお持ちでない方には、再設定のメールが届きません。 U&R GROUP 運営本部にご連絡ください。 U&R Portal の運営画面で一時パスワードを出し直します。
作ったアカウントが、一覧に出ません	招待した方は、ご本人が初めて入るまで、下の「招待中（まだ一度も入っていません）」に出ます。「新しく作る」で作った方は、運営者が承認した時点で一覧に出ます。承認されるまでは「 U&R アカウントの作成」に「運営者の承認待ち」で出ます。

利用者アカウント（つづき）

こんなとき	こうします
メールが届かず、ご本人がログインできません	KIDRAVI からメールは送りません。招待した方には「ご案内の文を写す」でお伝えください。 U&R アカウントをお持ちでない方は、「新しく作る」を選んでください。運営者が承認すると、一時パスワードでそのまま入れます（メールは要りません）。

ひとこと

離れて暮らすご家族に、どこまで見せるかは施設側で分けられます。ご事情のあるご家庭では、登録の前に一度ご確認ください。児童台帳にもう同じメールアドレスでご家族を入れてある場合は、その記録に結び付きます（二重にはなりません）。



記録の書き換え履歴（自社分）

自社のこどもの記録が、あとから直された履歴だけを集めた画面です。



ここから開きます
事業者コンソールのホームで、下のほうにある「記録の書き換え履歴」を押します。

1. 直された記録が、新しいものから順に並びます。
2. 気になる行を１回押します。
3. 直す前と、直したあとが、並んで出ます。
4. 確かめ終わったら「戻る」を押して、一覧に戻ります。

できたかの確かめ
直す前と直したあとが、左右（または上下）に並んで見えます。

記録の書き換え履歴（自社分）（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
1 件も出ません	あとから直された記録が無い、ということです。問題ありません。
おかしな書き換えを見つけました	その記録を書いた職員に、直接お尋ねください。この画面から連絡はできません。

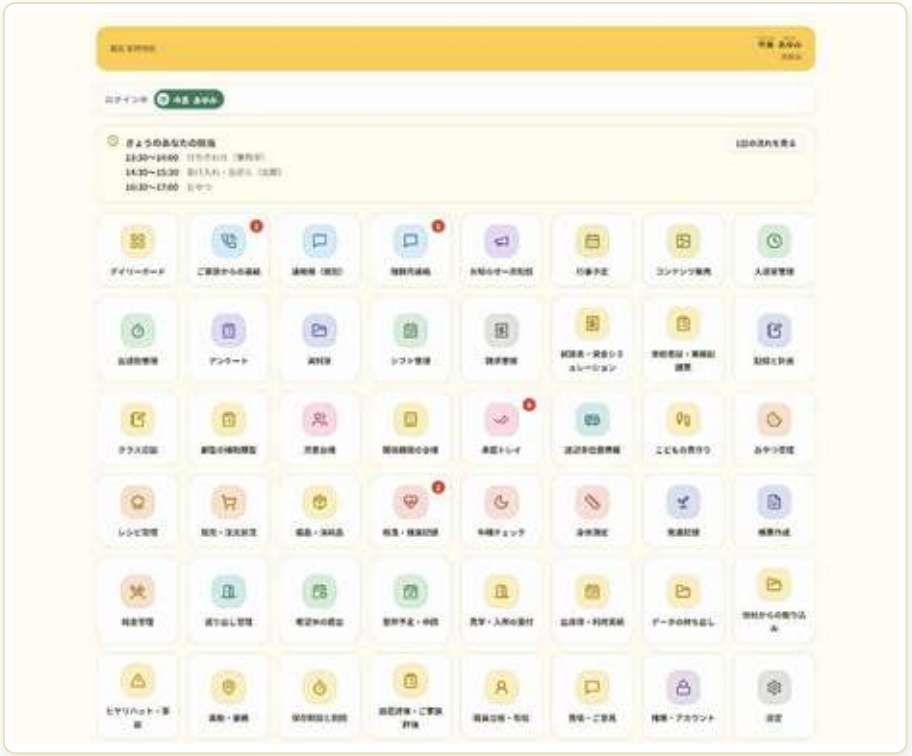
ひとこと

この履歴は、運営者にも同じものが見えています。隠すためのものではなく、あとから確かめられるようにするためのものです。



施設の業務画面

毎日お使いいただく画面です。ホームのタイルを押すと、それぞれの機能に入ります。見えるタイルは役職ごとに変わります。

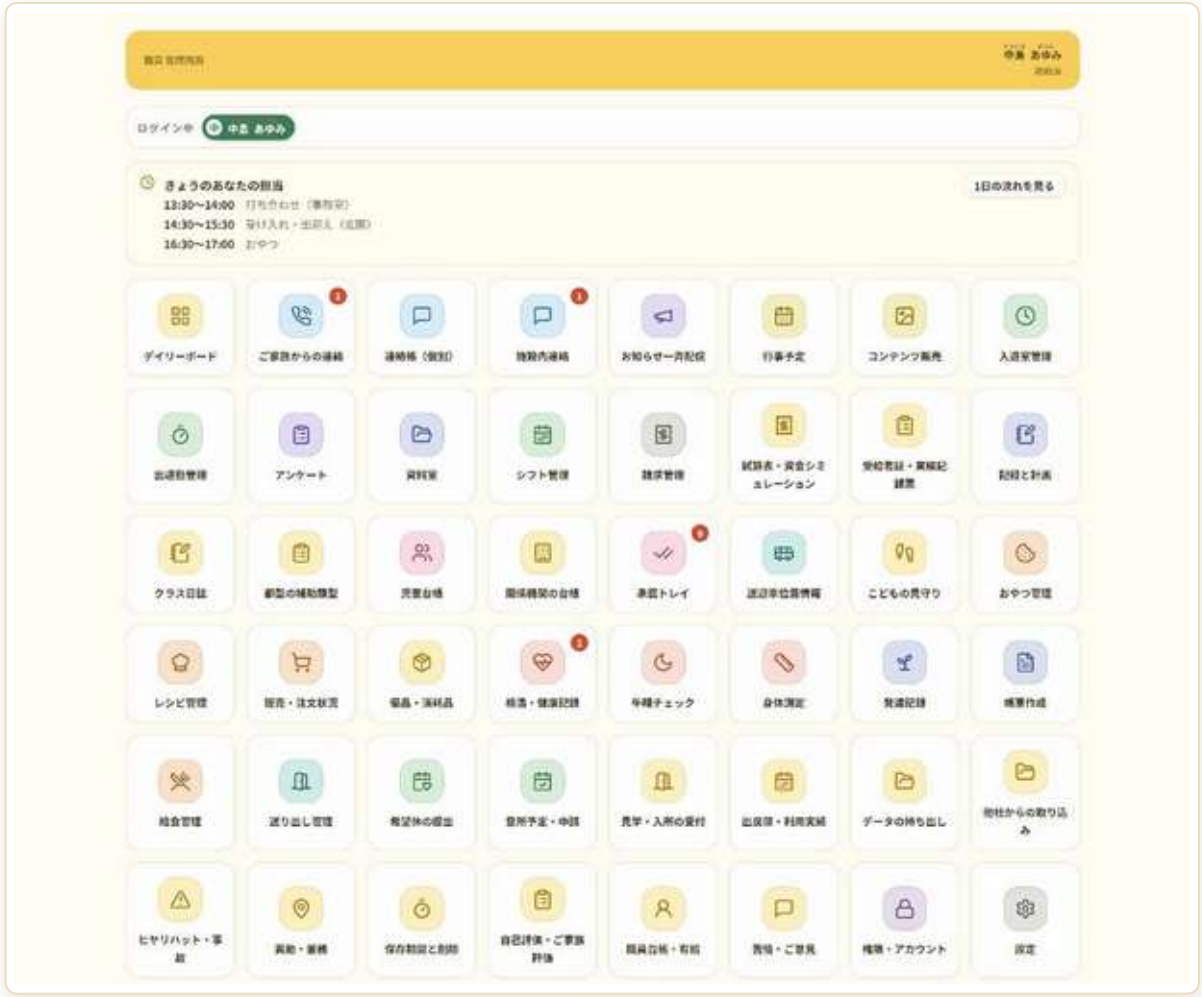


ホーム（タイル一覧）

その事業所でお使いになる機能が、四角いボタンで並ぶ画面です。毎日、ここから始めます。

> **ここから開きます**
> 事業所に入ると、この画面が出ます。ほかの画面にいるときは、左上の「戻る」を何度か押すと、ここへ戻ります。

1. **まず、赤い丸の数字が付いているボタンが無いか見ます。数字は、手を付けるべき件数です。**



ホーム（タイル一覧）（つづき）

2 その日にあなたの担当があるときは、ボタンの上に「きょうのあなたの担当」が出ます。「１日の流れを見る」で、その日の流れ全体を開けます。

3 使いたいボタンを１回押します。その機能の画面に変わります。

4 終わったら、左上の「戻る」を押して、この画面に戻ります。



できたかの確かめ

押したボタンの名前が、画面の上に出ます。それが、いま開いている機能です。

ホーム（タイル一覧）（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
使いたいボタンが見当たりません	2 つの理由が考えられます。1 つは、その事業所ではその機能を使わないことにしている場合。もう 1 つは、ご自身の役職では使えない場合です。施設長にご相談ください。
ボタンの数が、以前より減りました	事業所の設定で、使う機能が変わったためです。「設定」の中の使う機能でご確認ください。



ひとこと

並ぶボタンは、その事業所が届け出ている事業に合わせて変わります。学童クラブと放課後等デイサービスでは、並ぶものが違います。

デイリーボード

その日の全体が 1 枚で分かる画面です。朝いちばんに開いてください。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「デイリーボード」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. **日付の下に、行事予定で入れた「この日の活動」が出ます（入れていない日は出ません）。**
2. **上から順に、誰が来ていて、誰がまだかを見ます。**





（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

デイリーボード（つづき）

3 いちばん上に赤い「予定の無い日に入室しています」が出ていたら、そのお子さまが誤って来所していないかを、その場で確かめます。

4 そのまま利用として受けるときは「利用として受ける」を押します。誤って来所したときは、お迎えまで在室のままお預かりし、ご家庭にご連絡ください。

5 「その日に受け入れられる人数」で、その日あと何人お受けできるかを見ます。

6 「１日の流れと担当」で、その日の流れと、だれがどこを受け持つかを見ます。あなたの担当の行には色が付きます。担当が足りないときは赤い印が出るので、「１日の流れと担当を開く」で担当を入れます（組めるのは、シフトを組める施設長・主任などです）。



デイリーボード（つづき）

7 利用予定の無いお子さまは「欠席・予定なし」の枠に入ります。その日だけ来ることになったときは、そのお子さまの行の右にある「予定」を押し、「利用にする」を押します。来る時刻が分かっていれば、先に「来る予定」に入れておきます。

8 お休みの連絡を受けたときは、同じく「予定」を押し、理由を入れて「欠席にする」を押します。

9 お休みの連絡を受けて、電話で様子をうかがうなどの対応をしたときは、「欠席時対応をした」に印を付け、欄に何をしたかを入れてから「欠席にする」を押します。実績記録票の下書きで、欠席時対応の日として入ります。

10 入室したお子さまの「予定」を開くと、「来所の方法」を選べます。施設の送迎で来た日は「施設の送迎」にして「来所の方法を保存する」を押します。実績記録票の送迎（往）の下書きに入ります。



デイリーボード（つづき）

11 赤や黄色の印が付いているところを探します。これは、気をつけていただきたいことの印です。

12 印を１回押すと、その中身の画面に飛べます。

13 確かめ終わったら「戻る」で、この画面に戻ります。

14 あした以降を見るときは、上の「次の日 ▶️」を押すか、日付を選びます。見出しが「先の日の予定」になり、その日の利用予定が「利用予定」と「欠席・予定なし」に分かれて並びます。

15 先の日も、名前の右の「予定」から、利用・欠席・予定なしと、来る時刻を決められます。出席簿の予定と同じものです。

16 きょうに戻すときは「きょうに戻る」を押します。



○ **できたかの確かめ**
赤や黄色の印が１つも無ければ、いま気にすべきことはありません。

デイリーボード（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「声かけ」の印が付いています	お約束の時刻を過ぎたお子さまです。ご家庭にご連絡ください。すでに来ていて打刻が漏れているだけのこともあります。
誰も出ていません	その日にご利用の予定が無いか、まだどなたも登録されていません。「児童台帳」をご確認ください。
受け入れ人数に「決め方が、まだ入っていません」と出ます	「決め方を見る」を押して、その事業の「職員１人あたり」の人数などを入れてください。配置の基準は事業・自治体・加算の取り方で変わるため、事業所がお決めになった数で計算します。
研修の日だけ、人数を少なくしたいのですが	「決め方を見る」の下にある「この日だけ、人数を決める」から入れてください。理由が必ず残ります。元に戻すときは「計算に戻す」を押します。

デイリーボード（つづき）

こんなとき	こうします
「予定外の入室」と赤く出ています	その日が欠席、または利用予定の無いお子さまが入室しました。誤って来所していないかを確かめてください。利用として受けるときは「利用として受ける」を押すと、赤い印が消えます。誤って来所したときは、お迎えまで在室のままお預かりし、ご家庭にご連絡ください。出席に数えないときは、「出席簿・利用実績」でその日を直します。
来ているお子さまを「欠席」にできません	入室の記録がある日は、欠席・予定なしにはできません。閉所前に、まだ施設に居るお子さまを確かめるときに漏れてしまうためです。来ていないのに入室の記録があるときは、「入退室管理」の「修正」から打刻を直してください。







デイリーボード（つづき）

こんなとき	こうします
予定の時刻を過ぎても「未入室」が出ません	来る時刻が入っていない予定では、お知らせを出せません（下校待ちのままです）。そのお子さまの「予定」を押し、「来る予定」に時刻を入れてから「利用にする」を押してください。予定に来る時刻が入っていない日は、児童台帳の契約・利用の欄の、ふだんの登所時刻（例：14 時 30 分）で見ます。入れておくと、時刻の無い日も「未入室」が出ます。申請や遅刻の連絡に時刻があれば、そちらが先です。
「利用予定を読めませんでした」と出ます	通信が切れているときに出ます。予定を確かめられないあいだは、来るはずのお子さまを見落とさないよう、全員を来る予定として出しています。通信が戻ると、自動で読み直します。
あした以降の予定を見たいのですが	「次の日 ▶️」で進めます。先の日は、利用予定だけが並びます（入退室や体調の記録は、その日になってから入ります）。
「欠席時対応を付けるときは、何をしたかを入れてください」と出ました	欄に、例えば「電話で様子をうかがい、受診を勧めた」のように何をしたかを入れてから、「欠席にする」を押してください。実績記録票の欠席時対応のメモになります。

デイリーボード（つづき）

ひとこと

利用予定の無い日は、欠席として扱います。予定は「出席簿で予定を入れる」から、月ごとにまとめて入れられます。来る時刻を入れておくと、過ぎても来ないときに「未入室」でお知らせします。印は、消さずに残しておくと、次の職員が同じ確認をくり返します。所在を確かめたら、その場で消してください。受け入れ人数は、職員の数と資格で変わります。「打刻あり」は確かな人数、「見込み」は休み希望を出していない方の数です。確定したシフト表はまだありませんので、見込みは見込みとしてお使いください。数え方は「決め方を見る」から、事業ごとに入れてください。



ご家族からの連絡

おうちのかたから届いた連絡が、まだ返事をしていない順に並ぶ画面です。



ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「ご家族からの連絡」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. 上から順に、１件ずつ読みます。上にあるものほど、お待たせしています。
2. 返事が要るものは、その場の欄に書いて返します。
3. 返事が要らないものでも、読んだら決裁の「確認済み」を押します。誰がいつ決裁したかが残ります。
4. 一覧が空になれば、その日の分は終わりです。

ご家族からの連絡（つづき）

5 「欠席・遅刻・お迎えの連絡」の欄に、ご家族が LINE やアプリからお送りになった連絡が並びます。どちらから来たかは、行の中に「LINE」「アプリ」と出ます。

6 届いた連絡は、その場で出欠の記録に入っています。「出欠に反映」と緑で出ている行が、それです。

7 内容が違っていたときは「取り消す」を押します。出欠の記録だけが元に戻り、連絡そのものは残ります。

8 読んだら、その行の「確認しました」を押します。いくつもあるときは「まとめて確認しました」で一度に付けられます。承認トレイの数からも外れます。

9 「おやつの変更のお願い」の欄に、ご家族がアプリからお送りになった、おやつをやめたい・始めたいというお願いが並びます。

10 内容を確かめて「台帳に入れる」を押すと、児童台帳の「おやつ」が変わり、おやつの数とおやつ代もそれに合わせて変わります。



ご家族からの連絡（つづき）

11 すぐには変えられないときは「見送る」を押し、ご家族にお伝えする理由を書いて「理由を添えて見送る」を押します。理由は、ご家族の画面にそのまま出ます。

12 ご家族が連絡帳に書いたもの、朝の体温・体調を送ったものは、職員のお知らせに届きます。連絡帳に書いたものは、この画面の「やりとり」にも並びます。



できたかの確かめ

決裁した連絡には、決裁の印が付きます。承認トレイからも消えます。

ご家族からの連絡（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
返事を書いたのに、承認トレイから消えません	返事とは別に、決裁の「確認済み」を押していただく必要があります。
古い連絡をもう一度読みたいのですが	そのお子さまの「連絡帳（個別）」を開いてください。これまでのやりとりが、日をまたいで並びます。
ご家族からの欠席の連絡が、出欠に入っていません	そのお子さまの在籍（どの事業のご利用か）が登録されていないと、出欠の記録には写せません。連絡そのものは残っていますので、在籍を登録してから、職員が手で出欠を直してください。
取り消したら、連絡まで消えませんか	消えません。出欠の記録だけが戻ります。連絡には「取り消しました」と足されます。消してしまうと、なぜ欠席が入っていたのかが分からなくなるためです。
「台帳に入れる」が出ません	児童台帳を直せる方だけが押せます。権限・アカウントの画面で、その役職の「児童台帳」が「編集可能」以上になっているかをご確認ください。

ご家族からの連絡（つづき）

こんなとき	こうします
この画面の「ご家族に送る」で送った連絡帳が、ご家族に届いていないようです	いまはサーバーにつながっていれば、そのお子さまの連絡帳に入り、ご家族の画面に届きます。
ご家族からのおやつのお願いを、台帳に入れずに置いておくとどうなりますか	台帳は変わらず、おやつの数もそのままです。ご家族の画面には「施設で確認中」と出たままになります。入れるか見送るかを、なるべくその日のうちに決めてください。
ホームの「ご家族からの連絡」の数字と、この画面の中身が合いません	これまでホームの数字は、この端末に残っていた控えを数えていました。いまは、この画面と同じ、きょうサーバーに届いた連絡を数えます（30秒ごとに読み直します）。
予定の無い日の欠席の連絡を「取り消す」と、その日が利用予定になってしまいました	取り消すと、連絡の前の出欠に戻ります。予定の無い日なら「予定なし」に戻り、遅刻・早退の時刻やお迎えの方も元に戻ります。あとから届いた別の連絡の中身は残ります。お子さまが来たあとに取り消しても、在室のままです。
決裁したのに、別の端末では決裁していないように見えます	いまはサーバーの決裁の記録を読むので、どの端末でも同じ印が出ます。

ご家族からの連絡（つづき）

ひとこと

まだ決裁していない連絡と、まだ「確認しました」を押していない欠席・遅刻・お迎えの連絡は、承認トレイにも並びます。１日１回は空にしてください。おうちのかたは、返事が来るまで気にしておられます。

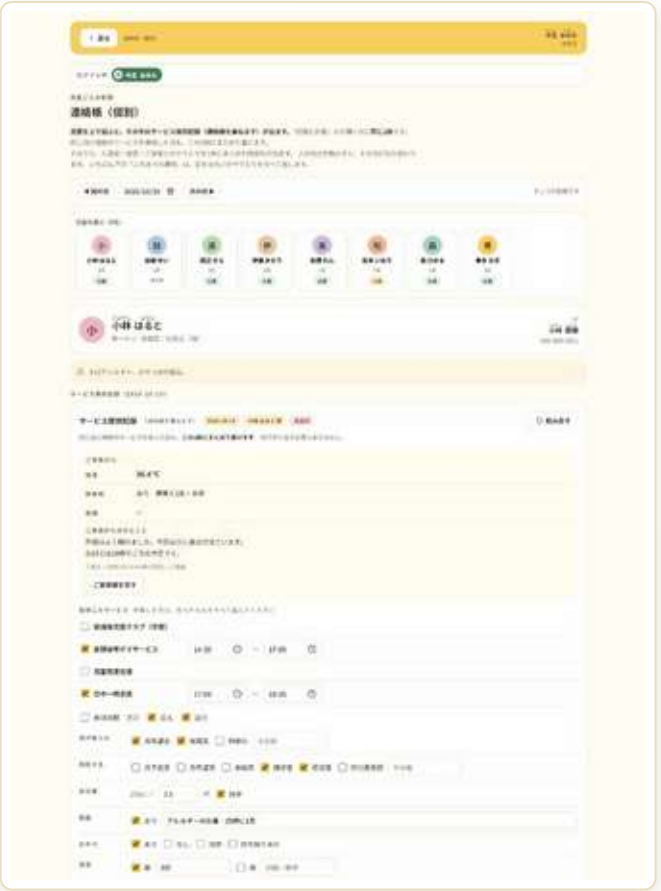


連絡帳（個別）

お子さま１人ごとの記録と、ご家庭とのやりとりの画面です。いちばん上が、その日のサービス提供記録（連絡帳を兼ねます）です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「連絡帳（個別）」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。



1. 画面の上に並ぶお子さまの中から、書きたいお子さまを１回押します。
2. すぐ下に、その日のサービス提供記録が出ます。ここに記録を書きます。
3. 提供したサービス・水分・おやつ・排泄など、行った項目に印を付けます。併用した日も、この１枚にまとめて書きます。
4. 下のほうの「本日の様子」に、その日のようすを書きます。

連絡帳（個別）（つづき）

5 **書き終えたら、保存のボタンを押します。これでおうちのかたに届きます。**

できたかの確かめ

記録に日付と、書いたかたのお名前が入ります。おうちのかたのアプリの「これまでの記録」にも並びます。



連絡帳（個別）（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
お子さまが１人も出ません	その事業所に、まだお子さまが登録されていません。「児童台帳」から登録してください。ほかの事業所のお子さまは、ここには出ません。
「その利用者は見つかりませんでした」と出ます	開いている事業所を、お確かめください。別の事業所を開いたままになっていることがあります。
書いたものを間違えました	消さずに、書き足して訂正してください。消すと、何があったのか分からなくなります。直したことは記録に残りますが、それでかまいません。

ひとこと

この１枚は「記録と計画」から開くものと同じです。どちらで書いても、同じところに残ります。同じ日に２枚できることはありません。

施設内連絡

職員どうしの連絡です。おうちのかたには見えません。

ここから開きます
施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「施設内連絡」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. 下の欄に、伝えたいことを書きます。
2. 「送信」を押します。
3. その事業所の職員全員に届きます。宛先を選ぶ必要はありません。



施設内連絡（つづき）

4. 読んだ人の数が、その連絡の下に出ます。
5. ホームの「施設内連絡」のボタンの赤い丸の数字は、まだ読んでいない連絡の数です（施設内連絡と、自分が入っている職員間の個別連絡）。開いて読むと減ります。



できたかの確かめ

書いた内容が、一覧のいちばん上に並びます。

施設内連絡（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
特定の人だけに送りたいのですが	この画面では選べません。全員に届きます。おひとりにだけのご用件は、直接お伝えください。
送ったものを消したいのですが	消せません。間違いは、続けて書いて訂正してください。
ホームの「施設内連絡」に、いつも同じ数字が出ています	いまは、まだ読んでいない連絡の数です。読むと減り、0 になると消えます。自分が送った連絡と、アカウントを作る前の連絡は数えません。

★ **ひとこと**
おうちのかたには見えませんが、記録には残ります。書かなくてよいことは、書かないでください。

お知らせ一斉配信

おうちのかた全員、または選んだかただけに、お知らせを送る画面です。送ったあとは、お読みになったご家庭の数が分かります。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「お知らせ一斉配信」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。



お知らせ一斉配信（つづき）

1. 宛先を選びます。「宛先を絞る（選ばなければ全家庭）」で学校・学年などを押すと、当てはまるご家庭だけに送ります。何も押さなければ、全家庭に送ります。
2. 件名と本文を書きます。
3. 急いでお読みいただきたいものは、「緊急連絡として送る」に印を付けます。おうちのかたの画面で、赤い印が付きます。
4. すぐ送るときは「配信する」を押します。
5. 日時を決めて送るときは、「この時刻に送る」の欄に日時を入れてから「この時刻に予約する」を押します。
6. 送ったお知らせは「配信済み」に並びます。「既読」は、おうちのかたが「おしらせ」を開いた数です。
7. まだお読みでないご家庭があるときは、「未読の方へもう一度知らせる」を押すと、そのご家庭にだけもう一度届きます。



お知らせ一斉配信（つづき）

8 記事の種類を付けるときは、「カテゴリ」に入れます（候補から選べます）。おうちのかたの「おしらせ」で、件名の前に印で出ます。空のままなら付きません。

9 ほかの施設のおうちのかたにも同じお知らせを届けるときは、「ほかの施設にも出す」で施設の名前を押します。宛先の数は施設ごとに出ます。既読と取り下げは、施設ごとです。

○ **できたかの確かめ**

「配信済み」のいちばん上に、送ったお知らせが並びます。予約したものは「予約」に、送る予定の日時とともに並びます。



お知らせ一斉配信（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
送ったものを取り消したいのですが	「配信済み」のそのお知らせで「取り下げる」を押します。おうちのかたの「おしらせ」から外れます。すでに届いたメールと LINE は戻せないので、訂正のお知らせも続けてお送りください。
予約したものをやめたいのですが	「予約」を開き、その行の「取り消す」を押します。取り消せるのは、まだ送っていない予約だけです。
届いているか分かりません	「配信済み」の「既読」をご覧ください。メールや LINE だけでお読みになったかたは数えられません。
「未読の方へもう一度知らせる」が押せません	ボタンの横に、押せない理由が出ます。みなさんがお読みになっているときと、前のお知らせから 1 時間たっていないときは押せません。
「ほかの施設にも出す」が出ません	出るのは、同じ事業者で、あなたが入れて、お知らせを使っている施設だけです。兼務している施設を足すときは、施設の管理者にご相談ください。

お知らせ一斉配信（つづき）

ひとこと

予約すると、決めた日時にひとりでに送られます。職員が当日いなくても届きます。もう一度知らせられるのは、前のお知らせから１時間たってからです。 LINE は、こちらから送る通数に月の上限があるためです。



行事予定

年・月・週・日で行事を見て、書き込む画面です。公開の範囲は１件ずつ決められます。外のしくみに読んでもらうこともできます。



ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「行事予定」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1 **上のボタンで、見え方を変えます。年・月・週・３日・１日・一覧から選べます。**

行事予定（つづき）

2. 行事を入れたい日にちを１回押します。
3. 行事の名前と時間を入れます。
4. 「一覧」にすると、行事ごとに公開の範囲を選べます。職員だけ・限定公開・ご家族みなさま の３つです。
5. 限定公開にしたときは、「対象を選ぶ」からクラス・学年・お子さまを選びます。
6. 外のしくみにも出すときは、ご家族みなさまに公開したうえで「外にも出す」に印を付けます。
7. 外のしくみに読んでもらうときは、一覧のいちばん下の「読み込む式を写す」を押します。
8. 読み込ませたいスプレッドシートの、空いているマスに貼り付けます。これだけでつながります。



行事予定（つづき）

9 ふだんの日の活動（工作・公園など）は、画面の上の「月の活動」に入れます。日の枠に活動名を打ち、欄を離れると保存されます。前に入れた活動名が候補に出ます。空にして離れると、その日の活動を消します。ここに入れた活動は、おうちのかたの「来月の利用日を申請する」の暦の下に「この月の活動」として並びます。特別な行事は、これまでどおり行事予定に入れてください。



10 毎週同じ曜日に決まった活動があるときは、「曜日ごとの活動と、活動の台帳を決める」を押して曜日ごとに入れます。日ごとの活動が入っていない日に出ます。休所日には出ません。活動の台帳に入れた活動は、日ごとの欄の候補にいちばん先に出ます。

○ **できたかの確かめ**

その日にちに、行事の名前が出ます。ご家族みなさまに公開したものは、おうちのかたのアプリにも並びます。限定公開のものは、対象に選ばれたご家庭にだけ並びます。

行事予定（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
入れた行事が見当たりません	見え方が「１日」になっていませんか。上のボタンで「月」に変えてご覧ください。
祝日が色付きになっています	それで正しい状態です。祝日には、ひとりでに色が付きます。
限定公開にしたのに、どなたにも届きません	対象がまだ選ばれていません。「対象を選ぶ」から、クラス・学年・お子さまのどれかを選んでください。
「外にも出す」に印を付けられません	公開の範囲を「この施設のご家族みなさま」にしてから、もう一度お試しください。限定公開のものは外に出せません。対象を選んだ意味がなくなるためです。
外に出す住所を、知られたくない相手に渡してしまいました	「住所を作り直す」を押してください。前の住所では読めなくなります。そのあと、新しい住所を渡し直してください。
つながっていない、と出ます	行事予定はみんなで見るものなので、サーバーにつないでから開いてください。

行事予定（つづき）

こんなとき	こうします
貼り付けても、行事が出てきません	「住所を写す」ではなく「読み込む式を写す」で写してください。住所だけでは、読み込む形になっていません。それでも出ないときは、外に出す行事が１件もないか、公開の範囲が「この施設のご家族みなさま」になっていないことが考えられます。



ひとこと

おうちのかたに出すかどうかは、行事ごとに決められます。職員だけの予定は、出さないままにしてください。限定公開で対象を選んでいないと、どなたにも見えません。画面にもそう出ます。外に出せるのは、ご家族みなさまに公開した行事だけです。限定公開のものは、外に出す一覧には載りません。一覧の下に「外に出す行事の住所」が出ます。この住所を、読んでもらう側に渡してください。 「読み込む式を写す」で写したものは、そのまま貼るだけで読み込まれます。住所だけが要るときは「住所を写す」をお使いください。

コンテンツ販売

撮った写真や動画を、おうちのかたにご購入いただける形で出す画面です。

> **ここから開きます**
> 施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「コンテンツ販売」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。



1. 出したい写真を選びます。
2. その写真に、値段を付けます。
3. 「販売中」にすると、おうちのかたのアプリに並びます。
4. ご注文は「販売・注文状況」の画面で確かめます。

コンテンツ販売（つづき）

できたかの確かめ

その写真に「販売中」の印が付きます。アプリの請求の画面に並ぶようになります。



うまくいかないとき

こんなとき	こうします
出したくない写真が混ざっています	はじめは「出さない」になっています。１枚ずつ確かめてから、出す写真だけを「販売中」にしてください。
写っているお子さまのご家庭に許可を取っていません	出さないでください。ご同意の範囲は、必ず事前にご確認ください。

ひとこと

出すかどうかは、１枚ずつ決めます。

コンテンツ販売（つづき）

ひとこと（つづき）

まとめて出す機能は、わざと用意していません。取り違えると、取り返しがつかないためです。



入退室管理

こどもの入退室を見て、必要なら職員が代わりに打刻する画面です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「入退室管理」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. **いま誰が来ていて、誰が帰ったかが一覧で出ます。**
2. **打刻し忘れているお子さまを見つけたら、その行を押します。**



入退室管理（つづき）

3. 代わりに打刻します。時刻も直せます。
4. 赤い印が付いているお子さまは、帰る予定の時刻を過ぎています。所在を確かめてください。
5. 行ぜんたいが赤い地のお子さまは、予定の無い日に入室しています。誤って来所していないかを確かめ、デイリーボードの「利用として受ける」で受けるかを決めます。



できたかの確かめ

そのお子さまの行に、時刻が入ります。赤い印が付いていた場合は、印が消えます。

入退室管理（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
玄関の端末で打刻できなかったと言われました	この画面から、代わりに打刻してください。誰が代わりに押したかは記録に残りますが、それでかまいません。
時刻が違っています	その行から直せます。直す前の値も残るので、遠慮なく直してください。



ひとこと

赤い印は、所在を確かめてから消してください。確かめずに消すと、次の職員が、確かめ済みだと思ってしまいます。利用予定の無いお子さまは「予定なし」（欠席の扱い）と出ます。帰る予定の時刻が入っていないお子さまは、一覧の後ろに並びます。

出退勤管理

職員の出勤・退勤を見て、直す画面です。

ここから開きます
施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「出退勤管理」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. その日の出退勤が一覧で出ます。
2. 間違っているところがあれば、その行を押します。
3. 正しい時刻に直し、なぜ直したのかを必ず書きます。



出退勤管理（つづき）

4 月ごとの集計を出すときは、月を選んでから書き出します。

できたかの確かめ

その行の時刻が、直したものに変わります。直したことを示す印が付きます。



出退勤管理（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
理由を書かないと保存できません	それで正しい動きです。出退勤は賃金にかかわるので、直した理由が必ず要ります。
顔で打刻したはずが、手で入れたことになっています	手で直すと、そのように変わります。直した記録として正しい状態です。
打刻に橙の枠が付いています	まだ RAVIE'S Office に届いていない打刻です（ Office とつないでいる事業者だけ）。打刻は KIDRAVI に残っていて、届くまで自動で送り直します。そのままお待ちください。
打刻に赤い枠が付いています	RAVIE'S Office が受け付けなかった打刻です。施設長などの直せる方が押すと、理由が出ます。 Office の設定の KIDRAVI 連携で職員を結び付けたあと、その打刻を直すと、直したものが Office へ届きます。
「 Office 」と付いた打刻を押しても直せません	RAVIE'S Office で押された打刻です。打刻の元帳は Office なので、 RAVIE'S Office の勤怠で直してください。直すと、数分のうちにこの画面にも写ります。

出退勤管理（つづき）

こんなとき	こうします
打刻に線が引かれています	RAVIE'S Office で取り消された打刻です。実働には数えていません。直すときは、RAVIE'S Office の勤怠で直してください。
給与計算は、どの数字で行えばよいですか	RAVIE'S Office とつないでいる事業者では、勤怠の元帳は RAVIE'S Office です。給与計算は Office の勤怠で行ってください。ここに出る実働は、KIDRAVI に残っている打刻から出した目安です（Office からの打刻を許していない施設では、Office で押した打刻は入りません）。つないでいない事業者では、ここの実績をお使いください。

ひとこと
直した記録は、直す前の値も必ず残ります。消えることはありません。

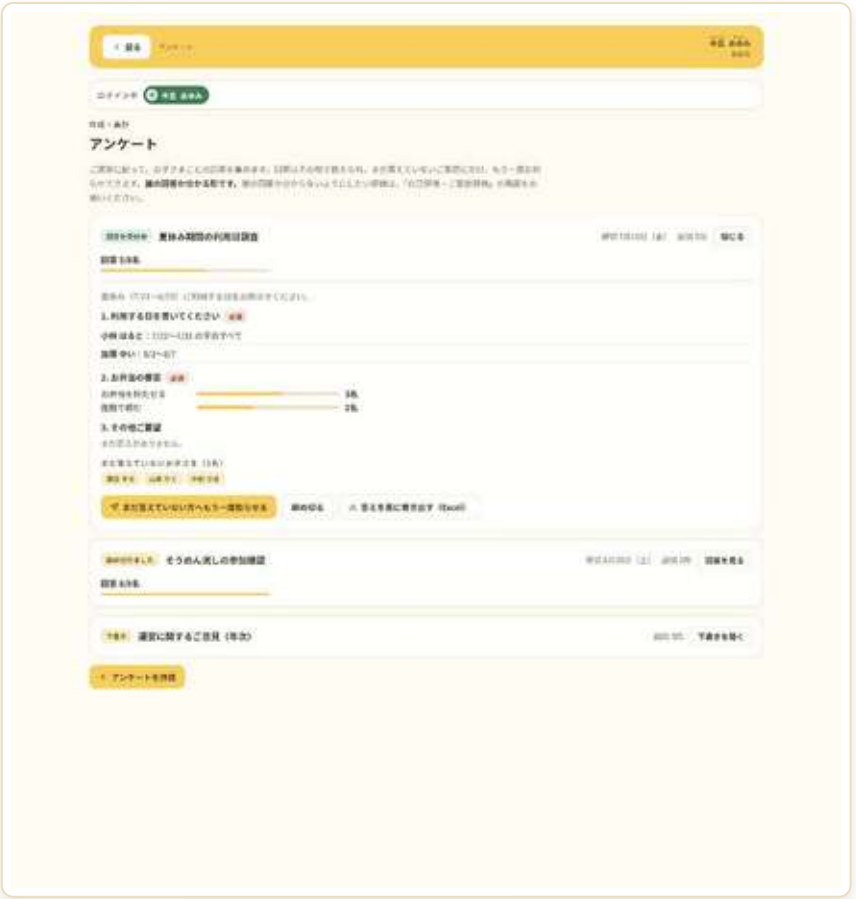
アンケート

おうちのかたに質問をお出しし、お子さまごとのお答えを集める画面です。誰のお答えかが分かる形です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「アンケート」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. 「アンケートを作成」を押すと、下書きができます。
2. 「アンケート名」と「締切」を入れ、設問を入れます。設問ごとに「書いて答える」か「選んで答える」かを選べます。
3. 選んで答える問いは、選択肢を「、」で区切って入れます。答えが要る問いには「必須」に印を付けます。
4. 入れた中身は、欄を離れたときに下書きとして保存されます。



アンケート（つづき）

5 「配る」を押すと、そのとき在籍しているお子さまのご家族のアプリに届きます。配ったあとは、設問と締切は変えられません。

6 「回答を見る」で、お答えの数と内訳、まだ答えていないお子さまが分かります。

7 まだ答えていないご家庭には、「まだ答えていない方へもう一度知らせる」で、もう一度お知らせできます（1時間に1回まで）。

8 受付を止めるときは「締め切る」を押します。

9 いただいた答えをファイルで残すときは「答えを表に書き出す（Excel）」を押します。1 枚目にお子さまごとの答え、2 枚目に選ぶ問いの人数が入ります。ドライブに置くと Google スプレッドシートとして開けます。



できたかの確かめ
お答えの数と、その内訳が、この画面に出ます。

アンケート（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
お答えが集まりません	「回答を見る」で、まだ答えていないお子さまを確かめ、「まだ答えていない方へもう一度知らせる」を押してください。ご家族アカウントの無いご家庭には届きません。
質問を直したいのですが	配る前なら、そのまま直せます。配ったあとは直せません。「締め切る」を押してから、新しいアンケートを作ってください。
下書きを消したいです	「下書きを消す」を押し、「本当に削除」を押します。配ったアンケートは、お答えを残すため消せません。

ひとこと

お答えは、届いたそばから数えられます。締切の日を過ぎると、配ったままでも答えられなくなります。誰のお答えか分からないようにしたい評価は、「自己評価・ご家族評価」の画面をお使いください。

資料室

施設の書類を置いておく場所です。おうちのかたにお配りする書類も、ここから出します。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「資料室」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1 **「資料を追加」を押して、書類のファイルを選びます。いくつか一度に選べます。**



資料室（つづき）

2. 置いたばかりの資料は「職員のみ」です。おうちのかたに出すものは、公開先のボタンを押して「ご家族全員」に切り替えます。
3. 資料名は、その欄を直して欄を離れると保存されます。分類は、選ぶとその場で保存されます。
4. 中身を確かめるときは「開く」を押します。
5. 要らなくなったものは「下げる」を押し、続けて「本当に削除」を押します。



できたかの確かめ

一覧にその書類が並びます。「ご家族全員」にしたものは、おうちのかたのアプリの「おしらせ」の「資料」に並びます。

資料室（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
おうちのかたに見えていないようです	はじめは「職員のみ」になっています。公開先のボタンを押して「ご家族全員」に切り替えてください。
公開先のボタンが押せません	ご家族に出す・戻すのは、承認できる役職の方です。施設長にお願いしてください。
ファイルが大きすぎて預けられません	書類は 50MB まで、写真は 20MB まで、動画は 200MB までです。ファイルを分けるか、小さくしてからお試しください。
下げた資料を、おうちのかたがまだお持ちです	下げると、おうちのかたのアプリからは開けなくなります。すでに端末に保存されたものまでは消せません。

ひとこと

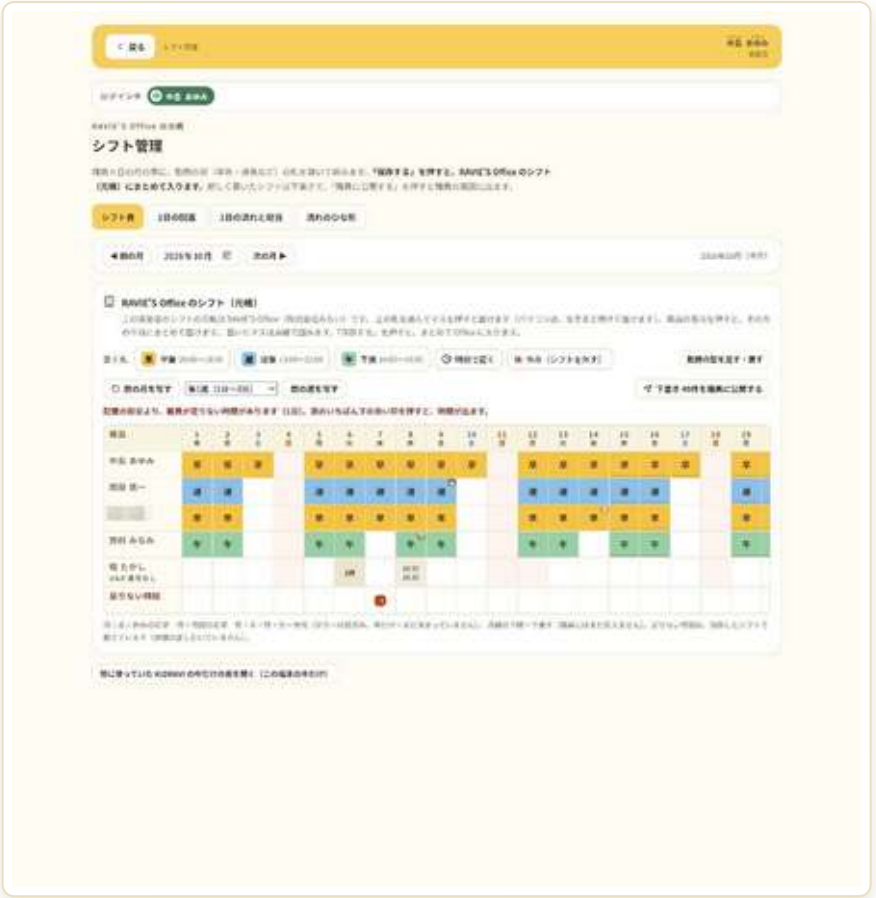
個人情報を含む書類を、うっかり全員に出さないでください。「ご家族全員」に切り替える前に、必ず中身をご確認ください。ご家族に出す・戻すのは、承認できる役職の方です。

シフト管理

職員の勤務予定（シフト）を、職員 × 日の月の表で組む画面です。シフトの元帳は RAVIE'S Office で、ここで組んだものは Office に入ります。

ここから開きます
施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「シフト管理」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. **月を選びます。**
2. **はじめに勤務の型を作ります。「勤務の型を足す・直す」を押し、「型を足す」を押して、名前（例：早番）・表の略字・始め・終わり・休憩・色を入れ、「Office に保存する」を押します。型は RAVIE'S Office と同じものを使います（施設ごとに 30 まで）。**



シフト管理（つづき）

3 「置く札」から型を１つ選び、表のマスを押すと、その型が置かれます。パソコンでは、押したままなぞると続けて置けます。職員の名前を押すと、その方の平日（祝日を除く）にまとめて置けます。

4 型に無い時刻は「時刻で置く」を選び、始め・終わり・休憩を入れてから置きます。シフトを外したいマスには「休み（シフトを外す）」を置きます。

5 「前の月を写す」を押すと、前の月の同じ週の同じ曜日（第１月曜から第１月曜へ、など）のシフトが写ります。週を選んで「前の週を写す」を押すと、その前の週のシフトが写ります。すでにシフトのあるマスと、休みが決まっているマスは飛ばします。

6 置いたマスは点線で囲まれ、下に帯が出ます。帯の「保存する」を押すと、まとめて RAVIE'S Office に入ります。やめるときは「取り消す」を押します。



シフト管理（つづき）

7 新しく置いたシフトは下書きです（マスに点線の下線が付きます）。組み終えたら「職員に公開する」のボタンを押します。下書きがまとめて公開され、職員の画面に出ます。

8 1つのマスを詳しく見る・直すときは「札を置かない（マスを見る）」を選んでからマスを押します。その日のシフトを「直す」「消す」、中抜けの日は「この日にもう1つ足す（中抜けなど）」が使えます。

9 休みの希望・休暇は、マスの右上に印で出ます（希＝休みの希望、時＝時間の希望、有・半・特・欠＝休暇）。いちばん下の「足りない時間」の行に赤い印が出た日は、押すと、職員が足りない時間が出ます。



◯ **できたかの確かめ**

「保存する」を押すと帯が消え、置いたシフトが表に残ります（RAVIE'S Office にも入っています）。「職員に公開する」を押すと、マスの点線の下線が消えます。

シフト管理（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「シフトは RAVIE'S Office とつないで組みます」と出て、表が出ません	この事業者は、まだ RAVIE'S Office とつながっていません。事業者の管理者の方が、事業者コンソールの「RAVIE'S Office とのつなぎ」で「RAVIE'S Office とつなぐ」を押すと、つながります。つながったら、この画面を開き直してください。
前に組んであったシフト表が見えなくなりました	前の、KIDRAVI の中だけの表は閉じてあります。「前に使っていた KIDRAVI の中だけの表を開く（この端末の中だけ）」を押すと出ます。ただし、その表の中身は、そのとき使った端末のブラウザの中にしか残っていません（ほかの端末では空です）。見比べながら、月の表で組み直してください。
「保存する」を押したら、赤い枠のマスが出て、保存されませんでした	赤い枠のマスを、RAVIE'S Office が受け付けませんでした。そのとき、ほかのマスも保存されていません（一部だけ入ることはありません）。「札を置かない（マスを見る）」を選んで赤い枠のマスを押すと、理由が出ます。直してから、もう一度「保存する」を押してください。

シフト管理（つづき）

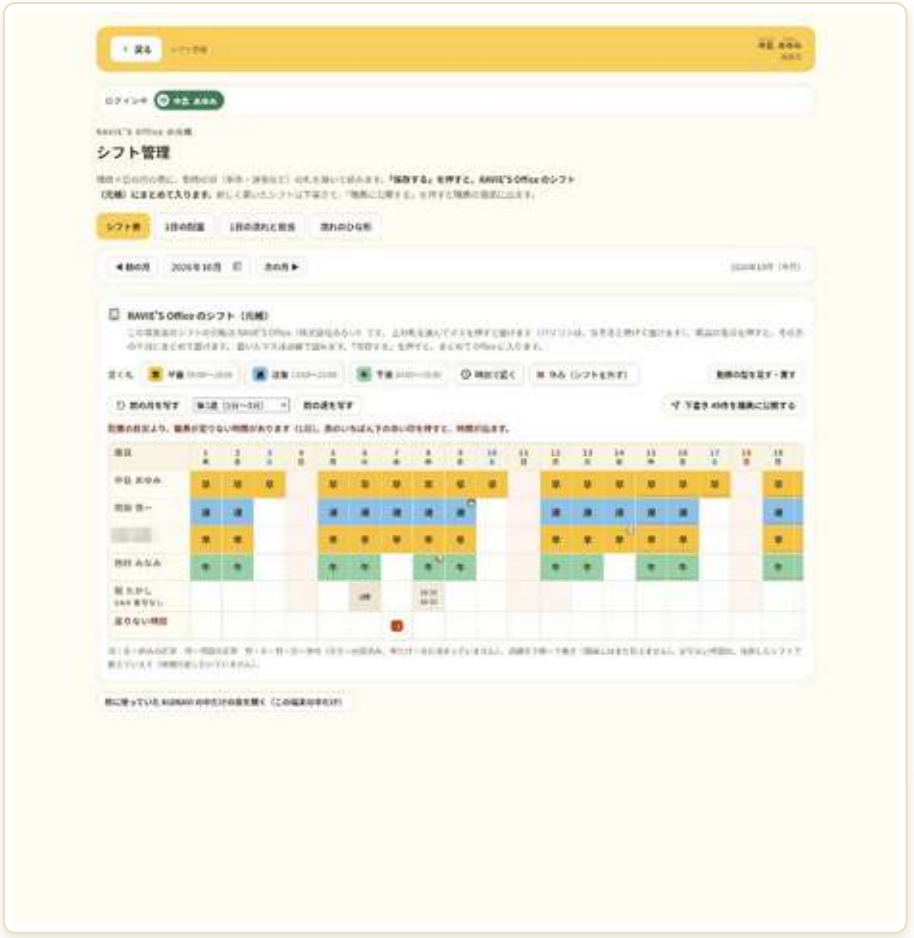
こんなとき	こうします
先に RAVIE'S Office で直されていた、というお知らせが出ました	開いているあいだに、 Office で同じシフトが直されていました。表をいまの中身に差し替えました。置いたものは残っているので、ご覧になってから、もう一度「保存する」を押してください。
「保存する」が押せません	Office は、だれが直したかを U&R アカウントで確かめます。あなたに U&R アカウントの番号が無いと送れません。事業者の管理者に「U&R アカウントの作成」をお願いしてください。
職員から、シフトが見えないと言われました	まだ下書きです。「職員に公開する」のボタンを押してください。公開したシフトだけが、職員の画面に出ます。
Office でシフトを確定したことは、職員に伝わりますか	伝わります。 RAVIE'S Office でその月を確定すると、 KIDRAVI でもその施設の職員に、シフトが確定したことのお知らせが届きます。過去の月を確定し直したときは届きません。

シフト管理（つづき）

こんなとき	こうします
足りない時間が出ません	必要な人数は、予定しているお子さまの数と、受け入れ人数の決め方から出します。受け入れ人数の決め方（職員１人あたり何人まで・最低人数）を入れてください。足りない時間は、保存したシフトで数えます（置いただけのマスは、保存してから数えます）。

ひとこと

シフトの元帳は RAVIE'S Office です。 KIDRAVI で組んだシフトも、Office で組んだシフトも、同じ表に出ます。 RAVIE'S Office とつないでいない事業者では、表の代わりに「シフトは RAVIE'S Office とつないで組みます」と、つなぎ方が出ます。



シフト管理 — 1日の配置

その日の 0:00 〜 24:00 に、だれがいるか（RAVIE'S Office のシフトの帯）と、お子さまの数・必要な職員の数を並べ、足りない時間を見る画面です。学校のある日・休みの日のひな形で、シフトを押すだけで置けます。



ここから開きます
「シフト管理」を開き、上の「1日の配置」を押します。

1. 日付を選びます。「前の日」「次の日」で動かせます。日付の横に、曜日と「学校のある日」か「学校の休みの日」かが出ます。
2. 帯にカーソルを合わせます（スマホは押します）。その時間のお子さまの数・職員の数（そのうち有資格者）・必要な人数と、いる方の名前が出ます。
3. 上の「足りない時間」に、人数か有資格者が足りない時間が並びます。下の「職員（数える方）」「そのうち有資格者」の赤いところが、その時間です。

シフト管理 — 1日の配置（つづき）

4 黄色の帯は職員、濃い黄色は管理者、水色はボランティア、灰色は「配置に数えない」の印のある方です。点線の帯は下書きのシフトです。一日じゅうのシフトや、日をまたぐシフトも、 0:00 ～ 24:00 の枠の中に出ます。

5 シフトのひな形を作るときは、シフトの置いてある日を開いて「この日をひな形にする」を押し、名前と、学校のある日か休みの日かを選んで「この名前でひな形にする」を押します。

6 ひな形でシフトを置くときは、「この日」「この週」「この月」から選び、「ひな形でシフトを置く」を押します。日ごとに、その日に合うひな形（学校のある日／学校の休みの日）を選んで置きます。



できたかの確かめ

「ひな形でシフトを置く」を押すと、置いたシフトの数が出て、帯が増えます。足りない時間が無ければ「この日は、必要人数を満たしています。」と出ます。

シフト管理 — 1日の配置（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
帯が1本も出ません	RAVIE'S Office とつないでいないか、その日にシフトがありません。つないでいないときは、事業者の管理者の方が、事業者コンソールの「RAVIE'S Office とのつなぎ」で「RAVIE'S Office とつなぐ」を押してください。つないでいれば、「シフト表」でシフトを置くか、「ひな形でシフトを置く」を押してください。
「置くシフトがありません」と出ました	その日にもうシフトのある方には重ねて置きません。休所日にも置きません。学校の休みの日に、学校のある日のひな形しか無いときも置きません。「学校の休みの日」のひな形を作るか、「どちらでも」のひな形を作ってください。
管理者の方が、配置の人数に入っていません	「必要人数・数え方・ひな形」の「配置の人数に数える方」で、その方の「配置に数えない」に印が付いています。外せば数えます。

シフト管理 — 1日の配置（つづき）

こんなとき	こうします
必要な人数が「—」のままです	必要人数の決まりがありません。「必要人数・数え方・ひな形」で「決まりを足す」を押して、時間帯ごとの人数や、お子さまの人数ごとの決まりを足してください。
1日の配置を開くと、シフトを組める方だけが見られる、と出ます	シフトを組める方（施設長・主任など）と事業者の管理者だけが見られます。ご自分のシフトは「シフト表」で見られます。

ひとこと

シフトの元帳は RAVIE'S Office です。ひな形で置いたシフトは、RAVIE'S Office のシフトに入ります。休所日には置かず、もうシフトのある方には重ねて置きません。必要人数の決まりは、「必要人数・数え方・ひな形」で決めます。

シフト管理 — 必要人数・数え方・ひな形

時間帯ごとの必要人数（そのうち有資格者）、お子さまの人数や特性で足す人数、配置に数える方、ボランティアを数えるか、シフトのひな形を決める画面です。



ここから開きます
「シフト管理」を開き、上の「１日の配置」を押してから、「必要人数・数え方・ひな形」を押します。

1. 「１日の配置」の上の「必要人数・数え方・ひな形」を押します。
2. 必要人数の決まりを足すときは「決まりを足す」を押し、種類（「時間帯ごとの人数」「お子さまの人数ごと」「特性のあるお子さま」）と、いつの決まりか（「いつも」「学校のある日」「学校の休みの日」「曜日」「日付」）を選びます。

シフト管理 — 必要人数・数え方・ひな形（つづき）

3 時間帯ごとの人数は、始まりと終わり、職員の人数と、そのうち有資格者の人数を入れて「保存する」を押します。お子さまの人数ごとは「お子さま何人につき職員 1人」、特性のあるお子さまは「医療的ケア」「重症心身障害」「手厚い見守り」から選び、1人につき足す人数を入れます。

4 同じ日に決まりが重なるときは、いちばんくわしい決め（日付 → 曜日 → 学校のある日／休みの日 → いつも）を使います。行事の日だけ人数を変えるときは「日付」の決まりを足します。

5 配置の人数に数えない方は、「配置の人数に数える方」で、その方の「配置に数えない」に印を付けます。ボランティアも数えるときは「ボランティアも配置の人数に数える」に印を付けます。

6 手厚い見守りが要るお子さまに印を付けます。医療的ケア・重症心身障害は、受給者証から自動で数えます。

7 要らなくなったひな形は「消す」を押します。置いてあるシフトは消えません。



シフト管理 — 必要人数・数え方・ひな形（つづき）

できたかの確かめ

「保存する」を押すと「必要人数の決まりを保存しました」と出て、決まりの一覧に並びます。「１日の配置」に戻ると、必要な人数と足りない時間が変わります。



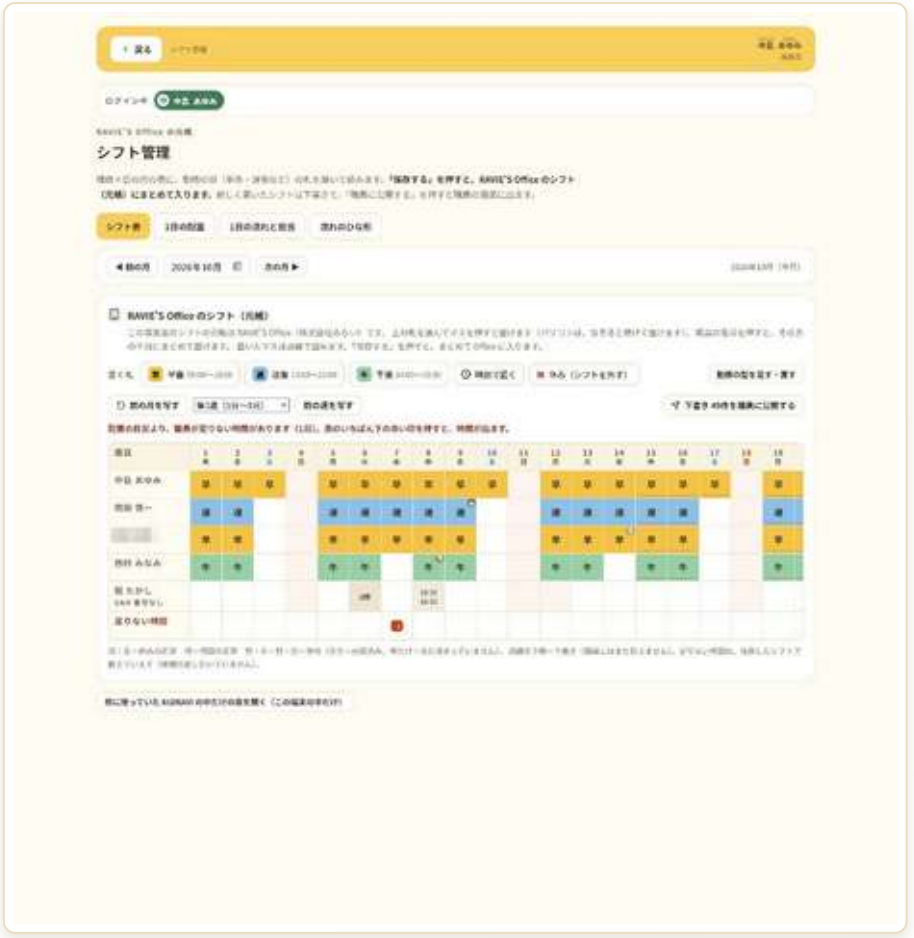
うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「時間帯をご確認ください」と出ました	終わりが始まりより前になっています。 0:00 ～ 24:00 の中で、始まりを終わりより前にしてください。
「有資格者の数が、必要な職員の数より多くなっています」と出ました	有資格者の数は、職員の人数までにしてください。
印を付けたお子さまで、必要な人数が増えません	「特性のあるお子さま」の決まりで「手厚い見守り」を選んだ決まりがありません。「決まりを足す」から足してください。

シフト管理 — 必要人数・数え方・ひな形（つづき）

ひとこと

決めた必要人数は、 RAVIE'S Office の「足りない時間」にもすぐ届きます。有資格者として数える資格は、受け入れの決め方で選んだ資格です（選んでいなければ、期限の切れていない資格をお持ちの方）。



シフト管理 — 1日の流れと担当

その日の1日の流れ（受け入れ・おやつ・送迎など）に、その日のシフトに入っている職員から、時間帯ごとの担当を決める画面です。



ここから開きます
「シフト管理」を開き、上の「1日の流れと担当」を押します。

1. 日付を選びます。「◀ 前の日」「次の日 ▶」で動かせます。下に並ぶ日付は、その月の様子です（白はまだ流れがない日、黄は下書き、緑は公開中、赤は担当が足りない日、灰は休所日）。押すと、その日に移ります。
2. 流れがまだない日は、ひな形を選んで「ひな形から作る」を押します。その日が学校登校日か学校休業日かで、合うひな形がはじめから選ばれています。
3. 時刻・なにをするか・受け持ちの種類・場所・要る人数を直せます。足すときは「流れを足す」、要らない流れは「この流れを消す」を押します。

シフト管理 — 1日の流れと担当（つづき）

4 「担当を自動で入れる」を押すと、その時間のシフトに入っている方のうち、同じ時間にほかの流れを受け持っていない方を、受け持ちの少ない順に入れます。入っている担当は動かしません。

5 手で入れるときは、流れの下の「＋ 担当を足す」から選びます。シフトの時間の外の方を入れると、名前に「（シフトの外）」と赤く出ます。外すときは、名前の横の「×」を押します。

6 「保存する」を押します。直してから保存するまでは、「担当を自動で入れる」と「職員に公開する」は押せません。

7 組み終えたら「職員に公開する」を押します。職員の方がシフト管理の「1日の流れと担当」を開くと、その日の流れと、ご自分の担当（「あなたの担当」）が出ます。

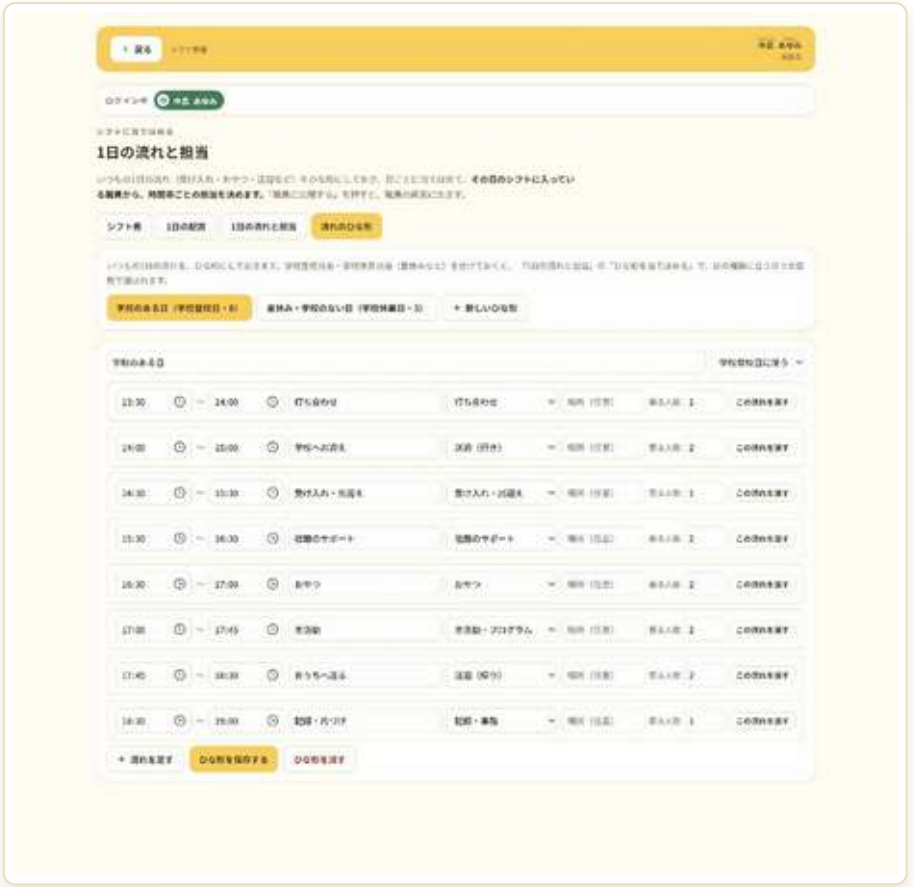


シフト管理 — 1日の流れと担当（つづき）

8 何日もまとめて作るときは、下の「まとめて作る」で期間を選び、「ひな形を当てはめる」を押します。休所日と、もう流れのある日は飛ばします（「もう流れのある日も作り直す」に印を付けると、作り直します。その日の担当も消えます）。

できたかの確かめ

「保存する」を押すと「この日の流れと担当を保存しました」と出ます。「職員に公開する」を押すと、日付の横の印が「職員に公開中」に変わります。



シフト管理 — 1日の流れと担当（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「担当を自動で入れる」を押しても、担当が空いたままの流れがあります	その時間にシフトに入っている方が足りないか、その方が同じ時間にほかの流れを受け持っています。赤く「あと」と人数が出ている流れは、「＋ 担当を足す」から手で入れるか、上の「シフト表」でその日のシフトを足してから、もう一度押してください。
「この日のシフトは、まだ組まれていません」と出ます	上の「シフト表」で、その日のシフトを組んでください。下書きのシフトでも、担当の候補に出ます。
組む欄が出ず、流れを見るだけになっています	組めるのは、シフトを組める方（施設長・主任など）と事業者の管理者です。ほかの方には、公開された流れと、ご自分の担当だけが出ます。直してほしいところは、施設長にお伝えください。
職員から、1日の流れが見えないと言われました	まだ下書きです。その日を開いて「職員に公開する」を押してください。

シフト管理 — 1日の流れと担当（つづき）

ひとこと

シフトそのものの元帳は RAVIE'S Office です。この画面はシフトを読むだけで、変えません。公開した日の流れと担当は、RAVIE'S Office にも渡ります。組めるのは、シフトを組める方（施設長・主任など）と事業者の管理者です。

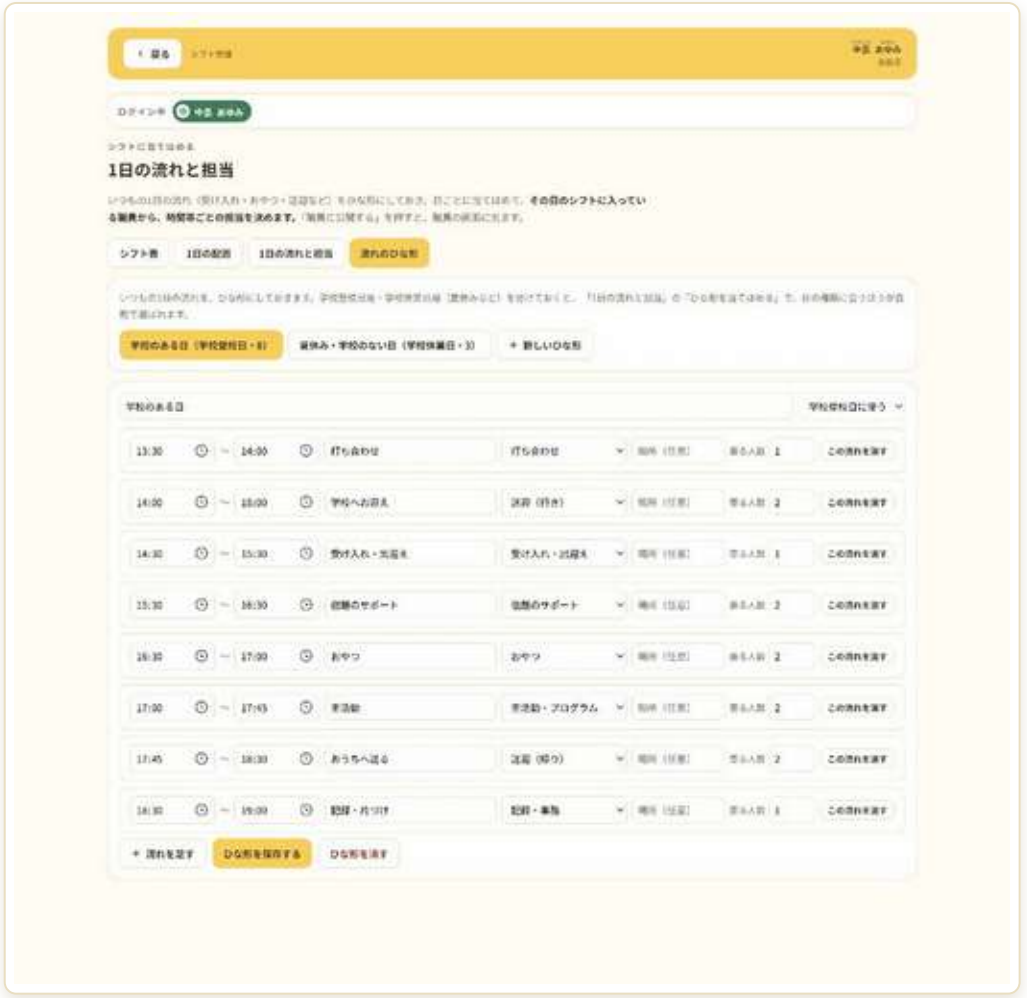


シフト管理 — 流れのひな形

いつもの１日の流れを、ひな形にしておく画面です。日ごとに当てはめて使います。

ここから開きます
「シフト管理」を開き、上の「流れのひな形」を押します。

1. 「新しいひな形」を押します。
2. ひな形の名前（例：学校のある日・夏休み）を入れ、右の欄で、学校登校日に使うか、学校休業日に使うか、どちらでも使うかを選びます。



シフト管理 — 流れのひな形（つづき）

3 「見本の流れを入れる」を押すと、よくある流れが入ります。時刻・なにをするか・受け持ちの種類・要る人数を、施設に合わせて直します。

4 足すときは「流れを足す」、要らない流れは「この流れを消す」を押します。

5 「ひな形を保存する」を押します。

できたかの確かめ

上の並びに、ひな形の名前のボタンが出ます（かっこの中は、使う日と流れの数です）。



シフト管理 — 流れのひな形（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「ひな形を当てはめる」で、作れなかった日があると出ました	その日の種類（学校登校日・学校休業日）に合うひな形がありません。その種類のひな形を作るか、どちらでも使うひな形を１つ作ってください。
「終わりを始まりより後にしてください」と出て、保存できません	何番目の流れかが出ています。その流れの終わりの時刻を、始まりより後にしてください（日をまたぐ流れは組めません）。

ひとこと

学校登校日用と学校休業日用を分けて作っておくと、「１日の流れと担当」の「ひな形を当てはめる」で、日の種類に合うほうが自動で選ばれます。ひな形を直しても、もう作った日の流れは変わりません。

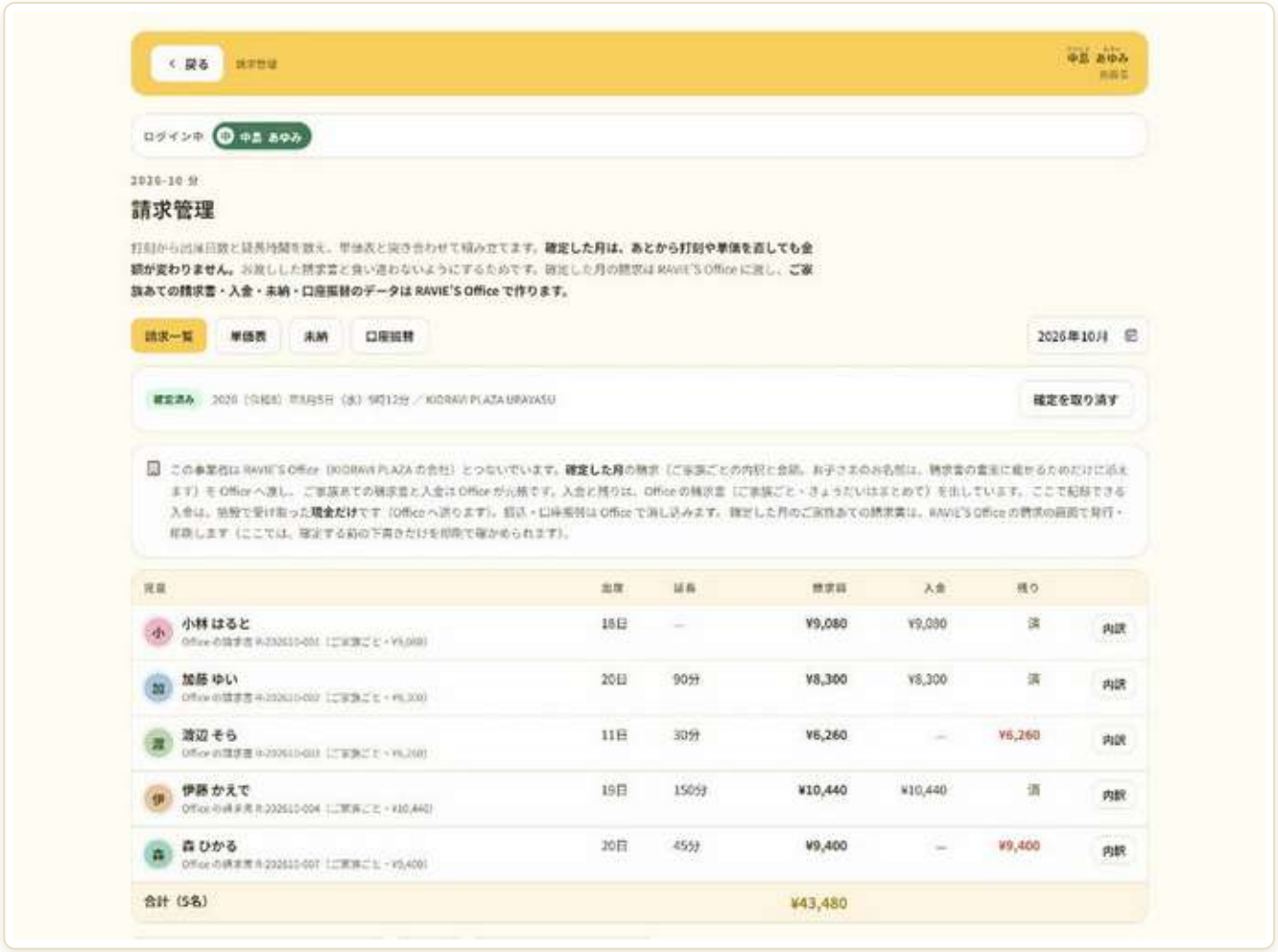
請求管理

毎月の利用料の請求を、打刻から組み立てる画面です。確定した月の請求は RAVIE'S Office に渡し、ご家族あての請求書・入金・未納・口座振替のデータは RAVIE'S Office で作ります。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「請求管理」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1 上の月の欄で、月を選びます。



請求管理（つづき）

2 「この月を組み立てる」を押します。来た日数・延長・おやつなどから、単価表の金額で自動で出ます。

3 「内訳」を押して、１人ずつ中身を確かめます。教材費など打刻から出せないものは、内訳の欄から足せます。

4 中身を紙で確かめたいときは、「下書きを印刷で確かめる」を押します。「下書き」の帯が入るので、ご家族にはお渡しできません。

5 正しければ「確定する」を押します。確定した月の請求は、 RAVIE'S Office に渡ります。

6 ご家族あての請求書は、 RAVIE'S Office の請求の画面で発行・印刷します。



できたかの確かめ
その月に「確定済み」の印が付きます。

請求管理（つづき）

できたかの確かめ（つづき）

RAVIE'S Office とつないでいれば、 Office で請求書を出したあと、ここに請求書の番号と、入金・残りが出ます。



請求管理（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
金額が思っていたものと違います	もとになる打刻が違っている可能性が高いです。先に「入退室管理」で打刻を直してから、もう一度「この月を組み立てる」を押してください。
確定したあとに間違いに気づきました	「確定を取り消す」を押し、理由を書いてから、組み立て直して確定してください。取り消したことは RAVIE'S Office に伝わります。 Office で請求書を出し直してください。
入金の欄が出ません	入金の元帳は RAVIE'S Office です。 RAVIE'S Office とつないでいない事業者では、入金は記録できません。事業者の管理者が、事業所の一覧の下の「 RAVIE'S Office とのつなぎ」で「 RAVIE'S Office とつなぐ」を押すと、つながります。つないだあとは、施設で受け取った現金だけをここで記録できます（ Office へ送ります）。
入金の方法に、現金しかありません	ここで記録するのは、施設で受け取った現金だけで、記録すると RAVIE'S Office へ送ります。振込・口座振替は Office で消し込みます。

請求管理（つづき）

こんなとき	こうします
口座振替のデータを作りたいのですが	RAVIE'S Office の口座振替の画面で作ります。KIDRAVI の「口座振替」では、ご家族の口座を預かるだけです（預かった口座は Office に写ります）。
「Office の請求書を待っています」と出ます	確定した月の請求（ご家族ごとの内訳と金額）は、RAVIE'S Office へ渡してあります。Office で請求書を出すと、ここに請求書の番号と、入金・残りが出ます。入金と残りは、きょうだいをまとめたご家族ごとの数です。
確定した月に「下書きを印刷で確かめる」が出ません	確定した月のご家族あての請求書は、RAVIE'S Office から出します。Office の請求の画面で、請求書を発行・印刷してください。確定する前の下書きは、ここで「下書きを印刷で確かめる」を押して、印刷で確かめられます。
確定を取り消したら、Office の請求書はどうなりますか	取り消したことが RAVIE'S Office に伝わります。組み立て直して確定すると、新しい金額が Office に渡ります。Office で請求書を出し直してください。
自治体に出す実績報告を書き出したいのですが	下の「出席簿・利用実績を開く」を押すと、「出席簿・利用実績」の画面が開きます。自治体の様式に合わせて書き出せます。

請求管理（つづき）

ひとこと

お金が絡むもの（ご家族あての請求書・入金・未納・口座振替のデータ）は、 RAVIE'S Office で作ります。収支の試算は、「試算表・資金シミュレーション」で RAVIE'S Office と同じ計画を作れます。 KIDRAVI では、打刻と単価表から請求を組み立てて確定し、 Office へ渡すところまでです。 RAVIE'S Office とつないでいない事業者では、確定した月の請求書の印刷と入金の記録はできません。



請求管理 — 単価表

基本料金・延長料金・おやつ代などの単価を決める画面です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「請求管理」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。そのあと、単価表の欄を開きます。

1. **項目ごとに、金額を入れます。**
2. **延長は、分ごとの決め方しかできません。 30 分ごとに何円、という形で入れます。**



請求管理 — 単価表（つづき）

3 入れ終わったら保存します。



できたかの確かめ
入れた金額が一覧に出ます。次に作る請求から、この金額が使われます。

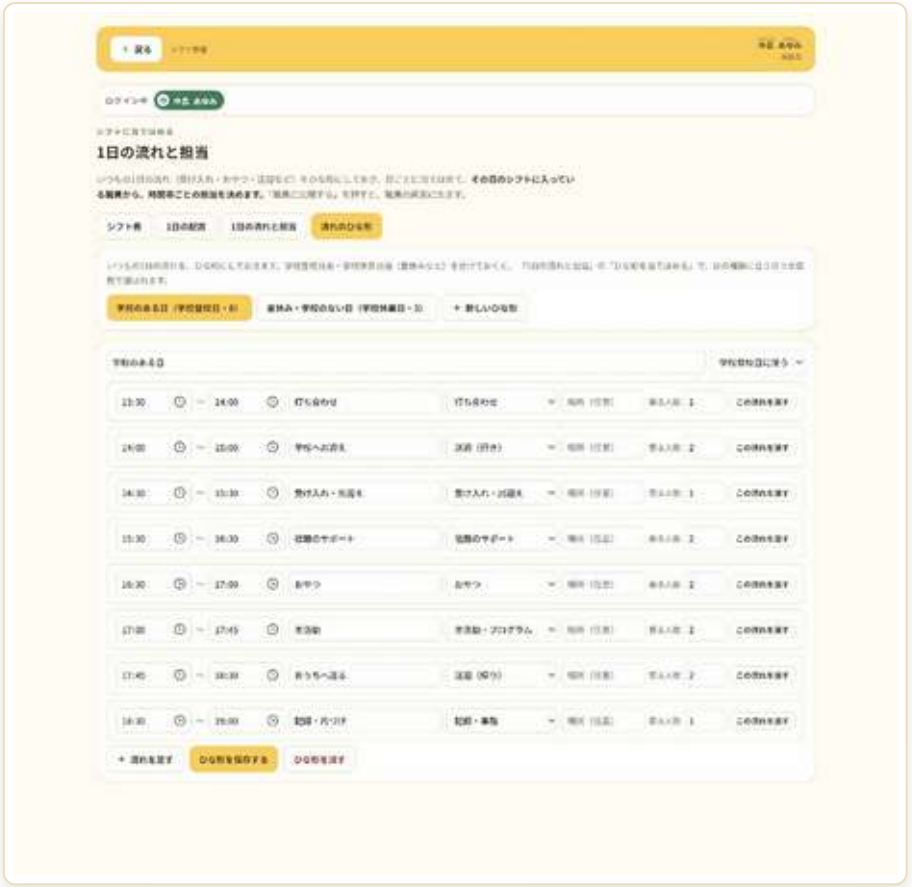
うまくいかないとき

こんなとき	こうします
直したのに、先月の請求が変わりません	すでに確定した請求には効きません。さかのぼって変えたいときは、その月の請求を作り直してください。
延長を、１回いくらの形にしたいのですが	その決め方はできません。分ごとでお願いします。ご事情があるときは、運営者にご相談ください。

請求管理 — 単価表（つづき）

ひとこと

単価を変えると、次に作る請求から効きます。月の途中で変えると、その月だけ計算が分かれます。できるだけ月の初めに変えてください。



請求管理 — 未納

まだお支払いいただいていないご請求が並ぶ画面です。 RAVIE'S Office の請求書と入金から、ご家族ごとに出します。



ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「請求管理」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。そのあと、「未納」を押します。

1. 「未納」を押します。
2. RAVIE'S Office の請求書のうち、まだ残りがあるものが、ご家族ごと（きょうだいはまとめて）に並びます。
3. 月・ Office の請求書の番号・請求額・入金・残り・期限を確かめます。

請求管理 — 未納（つづき）

4 **入金の消し込みと、お支払いのお願い（督促）の書面は、 RAVIE'S Office の請求の画面で行います。**

できたかの確かめ

RAVIE'S Office で入金が記録されると、数分のうちにこの一覧から消えます。



請求管理 — 未納（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
未納の一覧が出ず、 Office とつなぐように出ます	この事業者は、まだ RAVIE'S Office とつないでいません。事業者の管理者が、事業所の一覧の下の「 RAVIE'S Office とのつなぎ」で「 RAVIE'S Office とつなぐ」を押すと、つながります。
催促は自動で送られますか	送られません。お支払いのお願いの書面は、 RAVIE'S Office の請求の画面で作れます。ご連絡は、施設さまのご判断でお願いします。
未納の一覧が、ご家族ごとになっています	未納は RAVIE'S Office の請求書と入金から、ご家族ごと（きょうだいはまとめて）に出します。入金の消し込みは Office で行います。

ひとこと

入金の元帳は RAVIE'S Office です。 KIDRAVI では入金を消し込みません。 RAVIE'S Office とつないでいない事業者では、未納は出ません。

請求管理 — 口座振替

ご家族の口座を預かる画面です。銀行に渡す口座振替のデータは、 RAVIE'S Office で作ります。



ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「請求管理」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。そのあと、「口座振替」を押します。

1. 「世帯の口座」で、ご家族ごとに「口座を預かる」を押します。
2. お預かりした口座振替依頼書（紙）を見ながら、銀行・支店の番号、口座番号、口座名義（カナ）を入れて「この口座を保存する」を押します。
3. きょうだいは1つの世帯にまとまります（主たるご家族のアプリのアカウントで、請求と同じまとめ方です）。

請求管理 — 口座振替（つづき）

4 **預かった口座は、 RAVIE'S Office に写ります。振替データ（全銀協の形式）は、 RAVIE'S Office の口座振替の画面で、 Office の請求書の残りから作ります。委託者の設定も Office で行います。**



できたかの確かめ

保存した世帯に、口座の下 4 桁と「有効」が出ます。 RAVIE'S Office とつないでいれば、数分のうちに Office にも写ります。

請求管理 — 口座振替（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
振替データを作るボタンが見つかりません	振替データは、 RAVIE'S Office の口座振替の画面で作ります。ここで預かった口座は Office に写っています。 RAVIE'S Office とつないでいないときは、事業者の管理者が、事業所の一覧の下の「 RAVIE'S Office とのつなぎ」で「 RAVIE'S Office とつなぐ」を押すと、つながります。
「口座を預かっていません」と出る世帯があります	「世帯の口座」でその世帯の「口座を預かる」を押して、口座を入れてください。口座振替でないご家族（現金・振込）は、そのままで構いません。
口座名義を入れると断られます	名義はカナで入れてください。漢字は銀行に渡せないためです。ひらがな・全角カナでも、振替データでは半角カナに直ります。
口座振替をやめたご家族がいます	その世帯の「直す」を押し、口座振替を「停止（入れない）」にして保存します。もう使わないときは「口座を消す」を押します。

請求管理 — 口座振替（つづき）

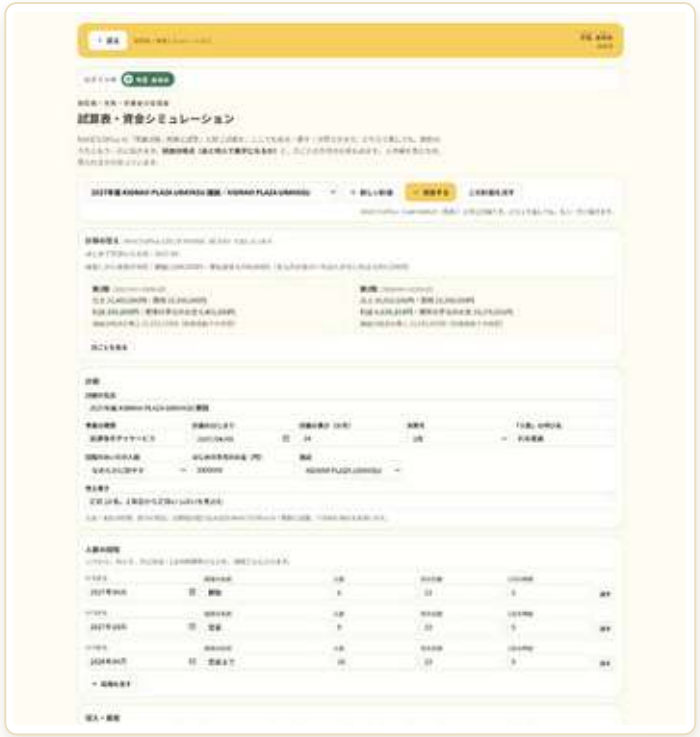
こんなとき	こうします
ご家族がアプリを使い始めたら、口座が消えたように見えます	消えていません。アプリのアカウントができると世帯のまとめ方が変わるので、口座振替の画面を開くと、口座が新しい世帯にひとりでに引き継がれます。前の口座がいくつかある、と赤い印が出たときは、使う口座を「口座を預かる」で入れ直してください。
「これまで KIDRAVI で作った振替データ」が出ています	KIDRAVI で振替データを作っていたころに作った月の控えです。同じ月を RAVIE'S Office でもう一度作ると、同じ引き落としを銀行に二重に出すことになります。この控えは Office にも渡していて、Office でその月を作るときに知らせが出ます。

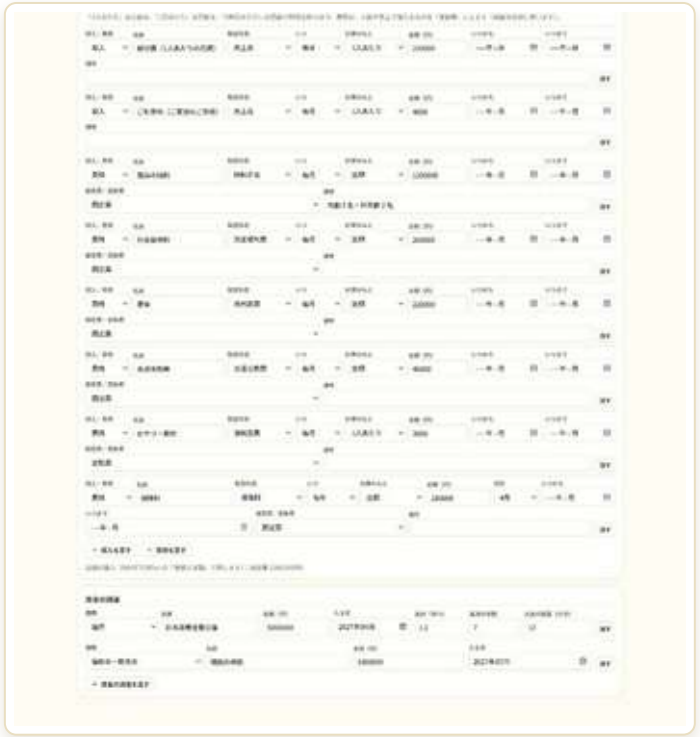
ひとこと

ご家族の口座は暗号化して預かります。一覧には口座番号の下 4 桁だけが出ます。全部が見えるのは「直す」を開いたときだけで、開いたことは記録に残ります。 この画面を使えるのは、請求の権限が「承認」以上の方と事業者の管理者だけです。 RAVIE'S Office とつないでいない事業者でも口座は預かれますが、振替データを作るには、RAVIE'S Office とつなぐ必要があります。

試算表・資金シミュレーション

RAVIE'S Office の「事業計画 › 見積と試算」と同じ計画を、KIDRAVI でも作る・直す・計算する画面です。どちらで直しても、数秒のうちにもう一方に届きます。





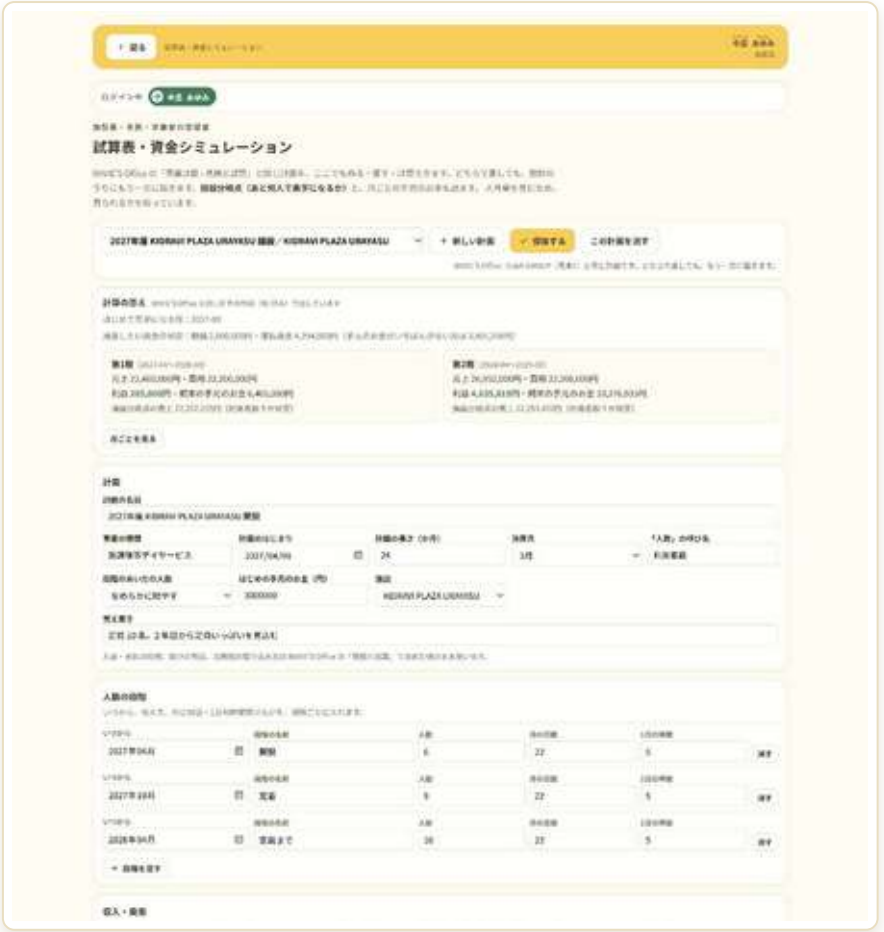
（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「試算表・資金シミュレーション」と書かれたボタンを押します。事業者の管理者の方は、事業者コンソールのホームの「試算表・資金シミュレーション」からも開けます。

試算表・資金シミュレーション（つづき）

1. 上の欄で、計画を選びます。新しく作るときは「新しい計画」を押します。
2. 「計画」に、計画の名前・はじまり・長さ・決算月・はじめの手元のお金を入れます。施設を選ぶと、その施設の計画になります。
3. 「人数の段階」に、いつから何人で、月に何日・１日何時間開けるかを入れます。段階を増やすときは「段階を足す」を押します。
4. 「収入・費用」に、給付費・ご利用料・給料・家賃などを入れます。行を増やすときは「収入を足す」「費用を足す」を押します。人数や売上で増える費用は「変動費」にします。
5. 借入や補助金は「資金の調達」に入れます。行を増やすときは「資金の調達を足す」を押します。



（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

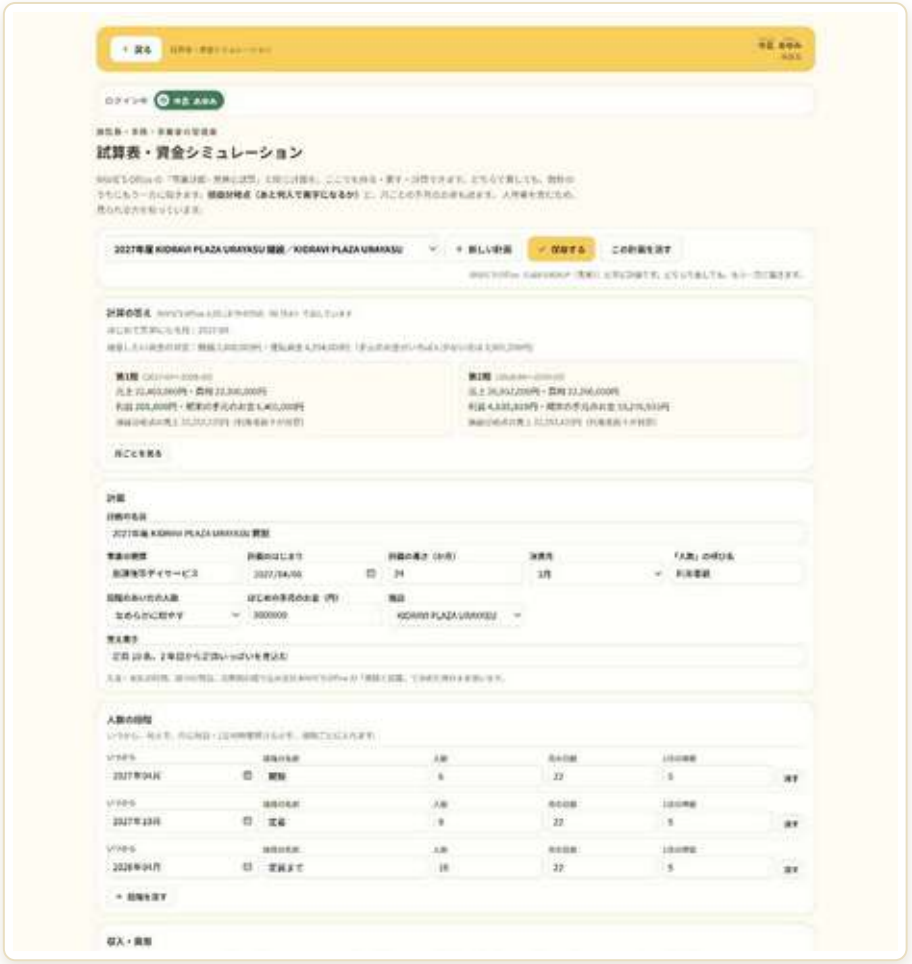
試算表・資金シミュレーション（つづき）

6 上の「計算の答え」に、期ごとの売上・費用・利益・期末の手元のお金と、損益分岐点の売上が出ます。「月ごとを見る」を押すと、月ごとの数字も出ます。

7 よければ「保存する」を押します。 RAVIE'S Office の同じ計画も、その場で変わります。

できたかの確かめ

「保存していない直しがあります」の表示が消え、上の欄に保存した計画の名前が出れば、保存できています。



試算表・資金シミュレーション（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「RAVIE'S Office とつないでいないため、試算表を作れません」と出ます	試算表は RAVIE'S Office の計画をいっしょに使います。事業者の管理者の方が、事業者コンソールのホームで「RAVIE'S Office とつなぐ」を押してください。
見るだけで、直せません	役職の「試算・資金計画」が「閲覧可能」の方は、見るだけです。作る・直す・消すには「承認可能」以上が要ります。事業者の管理者に、役職の権限を変えてもらってください。
保存すると、先に RAVIE'S Office で直されていたと出ます	ほかの方が RAVIE'S Office で同じ計画を直していました。画面は、いまの中身に差し替わっています。中身を確かめてから、もう一度直して「保存する」を押してください。
「計算の部品を読み込んでいます…」のままです	RAVIE'S Office から計算の部品を読み込めていません。少し待ってから、画面を開き直してください。

試算表・資金シミュレーション（つづき）

こんなとき	こうします
前に KIDRAVI で作った試算表が見当たりません	RAVIE'S Office とつないだときに、計画の一覧へ「前の KIDRAVI の試算表から」と付けて写っています。作ったときのままの形は、画面のいちばん下の「前の KIDRAVI の試算表」を開くと見られます。
実際の請求額と合いません	これは試算です。実際の請求とは別のものです。請求は、請求管理と RAVIE'S Office の請求の画面でご確認ください。

ひとこと

計算は RAVIE'S Office と同じ計算の部品で行うので、 Office と同じ答えになります。あくまで見通しを立てるためのものです。この数字をご契約や請求の根拠にはしないでください。 設備の購入は、 RAVIE'S Office の「見積と試算」で直します。人件費を含むため、見られる方を絞っています。

受給者証・実績記録票

受給者証を登録し、支給量（月に何日使えるか）と、国保連への請求に要することを管理する画面です。

> **ここから開きます**
> 施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「受給者証・実績記録票」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. お子さまを選びます。
2. 受給者証に書かれている内容を、そのとおりに入れます。
3. 支給量（月に何日お使いになれるか）を入れます。



受給者証・実績記録票（つづき）

4 「国保連への請求に要ること」の欄にも、受給者証に書かれているとおりに入れます。支給決定を受けたご家族のお名前とふりがな、障害児の区分、事業者記入欄（契約支給量・契約の期間・欄の番号）、利用者負担の区分などです。すでにある受給者証は、その行の「直す」を押すと出ます。

5 市町村番号は、受給者証に書かれた 6 桁をそのまま入れます。最後の 1 桁は確かめのための数字です。

6 個別サポート加算など、判定や受給者証に書かれている加算の対象は、「加算の対象を足す」で足して、期間を入れます。

7 放課後等デイサービスの受給者証では、個別サポート加算（Ⅰ）の行で、判定に書かれた区分（イかロ）を選びます。イで、一定の要件に当たるときは「イの一定の要件に当たる」にも印を付けます。児童発達支援の受給者証には、この区分は出ません。



受給者証・実績記録票（つづき）

8 強度行動障害児支援加算の行では、放課後等デイサービスなら区分（（Ⅰ）か（Ⅱ））を選びます。算定を始めた日が分かるときは「算定を始めた日」に入れます。始めてから 90 日のあいだは単位が上乗せされるので、その 90 日を数えるもとになります。

9 請求のデータは RAVIE'S Office が作ります。ここで入れたことが、そのまま渡ります。この画面で請求の金額は計算しません。

10 保存します。残りの日数が、ひとりでに計算されます。

11 「写しを見る・付ける」でお子さまを選ぶと、受給者証や療育手帳の写しを、写真や PDF で預かれます。表・裏・中のページに分けて写し、書いてあることと、券面の確かめも残せます（児童台帳の「受給者証・手帳など（写しと書いてあること）」と同じ欄です）。

12 写真はその場で見られます。 PDF は押すと別のタブで開きます。

13 有効期限を入れておくと、期限が近いものに色が付きます。受給者証が切れると、その月の請求が通りません。



受給者証・実績記録票（つづき）

14 画面の上の「更新が必要な受給者証」に、切れている受給者証・〇か月以内に切れる受給者証・受給者証の無いお子さまが、在籍中のお子さまの中から並びます。何か月先まで見るかは「２か月以内」のところで変えられます（１～６か月）。施設が２つ以上ある方は「すべての施設」に印を付けると、持ち場の施設をまとめて見られます。ホームの「受給者証・実績記録票」のボタンにも、切れている数と２か月以内に切れる数が出ます。

15 更新のたびに足してください。古い写しも残します。「その月はどの決定だったか」を、あとから確かめられるようにするためです。



できたかの確かめ
そのお子さまの行に、支給量と残りの日数が出ます。

受給者証・実績記録票（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「支給量を超えています」と出ました	その月にお使いになった日数が、支給量を超えています。自治体にご確認ください。このシステムは、増やしてよいかどうかは判断しません。
有効期限が近いとお知らせが出ました	ご家庭に、更新のお手続きをご案内ください。
「更新が必要な受給者証」に、更新した受給者証を登録したのに、まだ並んでいます	いちばん新しい受給者証の終わりの日で見ています。新しい受給者証の終わりの日が、選んでいる月数の中に入っていないかを見てください。退所したお子さまは並びません。
「更新が必要な受給者証」の「直す」を押したら「その施設を開いてから直してください」と出ました	「すべての施設」で見ているときの、別の施設の受給者証です。上の段の施設の名前からその施設を開いて、「直す」を押してください。
写しを間違えて付けました	外せるのは、施設長以上です。外すときは理由を書いていただきます。外したことは記録に残ります。

受給者証・実績記録票（つづき）

こんなとき	こうします
「市町村番号は、受給者証に書かれた 6 桁（チェックデジットを含む）で入れてください」と出ました	5 桁で入れていないかを見てください。受給者証の市町村番号は 6 桁です。 6 桁のまま入れ直して、保存してください。
保存したら「市町村番号の 6 桁目（チェックデジット）が合いません」と出ました	保存はされています。ただ、番号のどこかが違っている見込みが高いです。受給者証と 1 文字ずつ見比べて、違っていたら「直す」から入れ直してください。違うまま請求すると、国保連から戻されます。
「強度行動障害児支援加算の「算定を始めた日」は、対象の期間の中の日で入れてください」と出ました	算定を始めた日が、その行の期間（始まりの日から終わりの日まで）の外になっています。判定の書類を見て、期間の始まりか、算定を始めた日のどちらかを直してから保存してください。

ひとこと

受給者証の内容は、必ず現物を見てお入れください。ここが違うと、請求もすべて違ってしまいます。

受給者証 — 契約内容報告書

ご家族と契約したとき・契約支給量を変えたとき・契約を終えたときに、支給決定をした市町村へ出す「契約内容（契約支給量）報告書」を、受給者証から作る画面です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で「受給者証・実績記録票」を押し、上のボタンの「契約の報告」を押します。



1 **「受給者証・実績記録票」の上のボタンから「契約の報告」を押します。**

受給者証 — 契約内容報告書（つづき）

2 お子さまの行の「報告書を作る」を押します。契約支給量や契約の期間が「未記入」のときは、先に「受給者証」の行の「直す」で事業者記入欄を入れてください。

3 「報告の区分」で「新規の契約」「契約支給量の変更」「契約の終了」のどれかを選び、「報告の日付」を入れます。

4 「契約支給量の変更」のときは「変更前の契約支給量」を入れます。変更後の日数は、受給者証の契約支給量がそのまま使われます。

5 「契約の終了」のときは「契約の終わり」と「最終提供日」を入れます。

6 「作って印刷する」を押します。控えが「出した報告書」に残り、印刷の紙が別のタブで開きます。紙の右上の「印刷する」で印刷します。

7 もう一度印刷したいときは、「出した報告書」の行の「印刷」を押します。



受給者証 ― 契約内容報告書（つづき）

できたかの確かめ

「出した報告書」に、報告の日付と区分の行が増え、印刷の紙が別のタブで開きます。



受給者証 — 契約内容報告書（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「受給者証の事業者記入欄に、契約支給量と契約の始まりが入っていません」と出ました	「受給者証」の行の「直す」を押して、事業者記入欄の契約支給量と契約の始まりを入れて保存してから、もう一度「報告書を作る」を押してください。
「変更前の契約支給量を 0 〜 31 日で入れてください」と出ました	「変更前の契約支給量」に、変える前の日数を入れてください。
「契約の終わりの日が要ります」と出ました	「契約の終わり」に日付を入れてください。受給者証の「直す」で契約の終わりを入れておくと、ひとりでに入ります。
印刷の紙が開きません	ブラウザが別のタブを開くのを止めていることがあります。「出した報告書」の行の「印刷」を押すと開きます。
「有効な受給者証がありません」と出ました	期限の切れていない受給者証がありません。先に「受給者証」で登録してください。

受給者証 — 契約内容報告書（つづき）

こんなとき	こうします
作った報告書が一覧から消えました	ご契約が RAVIE'S Office とつながっている事業者では、報告書の本体は Office です。 Office の画面で消した報告書は、 KIDRAVI の一覧にも出しません（記録は残っています）。要るときは、もう一度作ってください。

ひとこと

様式は市町村で違います。市町村の様式があるときは、この紙の内容をその様式に写してください。控えは出した時点の中身で、受給者証をあとで直しても変わりません。



受給者証 — 実績記録票

その月の利用実績を、提出する形にまとめる画面です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「受給者証・実績記録票」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。そのあと、実績記録票の欄を開きます。



1. 月を選びます。打刻から、ひとりでに埋まります。
2. 中身を１人ずつ確かめます。
3. 足りないところ、違うところを直します。
4. 記録票を開くと、上に「この月の印（国保連への請求に要ること）」が出ます。関係機関連携・事業所間連携・保育・教育等移行支援など、その月に当たるものだけに印を付けて、「月の印を保存する」を押します。

受給者証 ― 実績記録票（つづき）

5 保育・教育等移行支援で訪問したときは、訪問１回ごとに「訪問を足す」で足し、その日と、入所中か退所後か、居宅か保育所・学校などかを選びます。加算に数えるのは、入所中・退所後それぞれ、居宅と保育所・学校などに１回ずつまでです。

6 訪問を入れた月は、移行日も入れます。入所中の訪問の月にも、退所後の月にも、同じ移行日を入れてください。移行日が無いと、この加算に数えられません。

7 退所したあとの月に訪問したときは、一覧の上の「退所したお子さまの記録票を作る（退所後の訪問など）」でお子さまを選び、「記録票を作る」を押します。来所の日の無い記録票ができるので、訪問と移行日を入れて「月の印を保存する」を押し、ご家族の確認をいただいて確定します。



受給者証 — 実績記録票（つづき）

8 1日ずつの行の「詳しく」を押すと、その日の提供の形、個別支援計画の時間、延長支援、送迎、医療連携体制加算、家族支援加算などが入れられます。選ぶものは選んだとき、打つものは欄を離れたときに保存されます。

9 医療連携体制加算の区分6（VI）は、いまは国保連への請求に数えません。国の実績記録票に、いまの（VI）を書く値が無いためです。選ぶと、したことの記録として残ります。

10 放課後等デイサービスの提供の形は、ひとりでに入ります。土日・祝日と、出席簿に入れた長期休業の日は「休業日」、それ以外は「授業終了後」です。違うときだけ選び直してください。

11 送迎の往・復は、ひとりでに下書きされます。往は、来所の方法が施設の送迎の日と、お迎えの便に乗った日です。復は、お帰りの方法が送迎車の日と、お送りの便に乗った日です。乗る予定だけの日や、ご家族の送り迎えの日には付きません。違う日だけ直してください。



受給者証 — 実績記録票（つづき）

12 欠席時対応をした欠席の日も、来所の無い日としてひとりでに入り、欠席の理由の文が欠席時対応のメモに入ります。欠席時対応は、デイリーボードでそのお子さまの「予定」を押し、「欠席時対応をした」に印を付けて欠席にした日です。何をしたかが分かるように、メモを確かめてください。

13 延長支援は、同意をいただいた個別支援計画の別表（曜日ごとの支援時間と、支援前・支援後の延長の時間帯）と、その日の入室・退室の時刻を比べて下書きされます。延長の時間帯に重なった時間を足し、30 分以上 1 時間未満・1 時間以上 2 時間未満・2 時間以上に分けます。延長の時間帯に職員が足りていたかなどは確かめて、違う日は直してください。

14 下書きが入るのは、新しく入る日だけです。直した日は、「打刻から組み立てる」をもう一度押しても変わりません。



受給者証 — 実績記録票（つづき）

15 家族支援など、来所の無い日に付けるものは、「来所の無い日を足す（家族支援など）」で日を選んで「日を足す」を押し、その日の「詳しく」で入れます。足した日は来所なしのままです。要らなくなったら「この日を消す」で消せます。

16 請求のデータは RAVIE'S Office が作ります。ご家族の確認をいただいて確定した記録票だけが渡ります。確定を取り消すと、渡したものも取り下げます。

17 印刷するか、PDF にして保存します。

18 実際の時間が計画より短い日を計画の時間で算定するときは、日ごとの欄に理由を書きます。月の一覧は「算定時間の理由」を開くと出て、「算定時間の理由を印刷する」でまとめて印刷できます。



受給者証 ― 実績記録票（つづき）

19 **医療的ケアのお子さまがいる施設は、「医療的ケア児の報酬区分（月表）」を開くと、日ごとの区分の人数と看護職員の配置が並びます。「月表を印刷する」で印刷できます。**



できたかの確かめ

提出する形の表が出て、印刷または PDF にできます。確定した記録票の中身は、 RAVIE'S Office の請求に使われます。

受給者証 — 実績記録票（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
日数が実際と違います	もとの打刻が違っています。「入退室管理」で打刻を直してから、この画面を開き直してください。
自治体の様式と形が違います	様式は「設定」から差し替えられます。システムの改修は要りません。
家族支援・医療連携の欄に「区分を選ぶ」と出ています	「した」とだけ付いていて、区分が選ばれていない日です。国保連への請求には区分が要ります。その日の「詳しく」を押して、区分を選んでください。
「その日はもう記録票にあります。その日の行で直してください」と出ました	その日は、打刻からもう入っています。足さずに、その日の「詳しく」から入れてください。
「打刻から入った日は消せません。手で足した、来所の無い日だけ消せます」と出ました	来た日の取り消しは、入退室管理で、そのお子さまの「修正」を押して行ってください。直したことは記録に残ります。

受給者証 — 実績記録票（つづき）

こんなとき	こうします
訪問の行に「同じ組み合わせが 2 回あります（加算は 1 回まで）」と出ています	入所中か退所後か、居宅か保育所・学校などかが同じ訪問が 2 回あります。保存はされていますが、加算に数えるのは 1 回だけです。日や組み合わせの選び間違いなら直してください。本当に 2 回訪問したときは、そのままで構いません。
「保育・教育等移行支援の訪問の日は、この記録票の月の日で入れてください」と出ました	訪問の日が、開いている記録票の月より後になっています。その月の日に直してください。別の月の訪問なら、この行は「外す」で外し、その月の記録票を開いて「訪問を足す」から入れてください。
「移行日も入れてください」と出ています	訪問を入れたのに、移行日が空です。「保育・教育等移行支援　移行日」に日を入れて、「月の印を保存する」を押してください。入所中の訪問の月にも、退所後の月にも、同じ移行日を入れます。
退所したお子さまが、実績記録票の一覧に出ません	退所した月までは、「打刻から組み立てる」を押すと、その月に来た日から記録票ができます。退所したあとの月は組み立てに入らないので、「退所したお子さまの記録票を作る（退所後の訪問など）」でお子さまを選んで「記録票を作る」を押してください。

受給者証 — 実績記録票（つづき）

こんなとき	こうします
「このお子さまのこの月の記録票は、「打刻から組み立てる」で作ります」と出ました	在籍している月か、退所した月です。その月は「打刻から組み立てる」を押すと記録票ができます。「記録票を作る」は、退所したあとの月だけに使います。
記録票を作ったら「この月にかかる受給者証がありません」と出ました	記録票はできています。ただ、その月にかかる受給者証が登録されていません。受給者証が更新されているなら「受給者証」の欄で足し、そのあと「打刻から組み立てる」を押すと、その記録票にも結び付きます（確定したあとなら、先に「確定を取り消す」を押してから組み立て、もう一度ご家族の確認をいただいてください）。受給者証が結び付いていない記録票は、 RAVIE'S Office が国保連への請求に入れません。支給決定の期間が切れているときは、国保連の審査で戻されるおそれがあるので、市町村にお確かめください。
送迎の往・復が付いていない日があります	その日の来所とお帰りの方法、送迎の便の乗車が記録されていないと付きません。その日の行の「詳しく」で、送迎に印を付けてください。

受給者証 — 実績記録票（つづき）

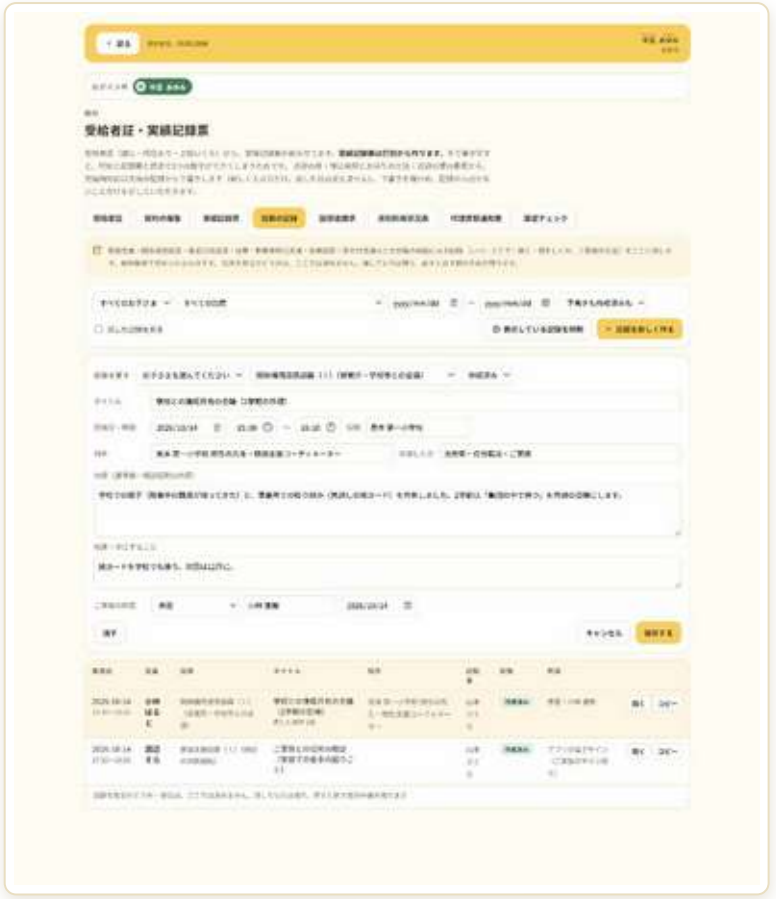
こんなとき	こうします
送迎の便に乗る予定だったのに、往・復が付きません	便に乗ったこと（乗った時刻）が記録された日だけ付けます。乗ったのに付いていないときは、その日の行の「詳しく」で、送迎に印を付けてください。

ひとこと
自治体によって様式が違います。初めての月は、必ず自治体の様式とお見比べください。



受給者証 — 加算の記録

家族支援・関係機関連携・事業所間連携・保育・教育等移行支援・医療連携・集中的支援などの加算の根拠になる記録（いつ・どこで・誰と・何をしたか、ご家族の同意）を残す画面です。実地指導で求められるものです。



ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で「受給者証・実績記録票」を押し、上のボタンの「加算の記録」を押します。

1. 「受給者証・実績記録票」の上のボタンから「加算の記録」を押します。
2. 「記録を新しく作る」を押します。
3. お子さまと加算の種類を選び、タイトル・実施日・時間・場所を入れます。

受給者証 — 加算の記録（つづき）

4 「相手」に関係機関や担当者、「参加した方」に職員やご家族を入れます。

5 内容（議事録・相談援助の内容）と、結果・次にすることを書きます。

6 「ご家族の同意」を「口頭」「書面」「アプリの電子サイン」から選び、同意した方と日付を入れます。同意が要らない記録は「なし」のままで構いません。

7 状態を「下書き」か「作成済み」にして、「保存する」を押します。

8 同じ相手と続けて会議をするときは、行の「コピー」を押すと、同じお子さま・加算・タイトル・相手でその日の新しい記録が開きます。



受給者証 ― 加算の記録（つづき）

9 上の絞り込み（お子さま・加算・期間・状態）で並べ替え、「表示している記録を印刷」で、並んでいる記録をまとめて紙にします。

10 直すときは行の「開く」を押します。直す前の中身はひとりでに残り、行に「直した履歴」の回数が出ます。

11 消すときは、開いた記録の「消す」を押し、理由を書きます。消しても行は残り、一覧と紙には出なくなります。

12 ご家族の同意を「アプリの電子サイン」にして「作成済み」で保存すると、ご家族のアプリに「加算の記録のご確認」が届きます。サインをいただくと、同意の列に同意した方と日が入ります（サインをいただいた記録は、同意の欄を変えられません）。

13 間違えて消した記録は、「消した記録を見る」に印を付けて一覧を出し、「戻す」を押して理由を入れると戻せます。



受給者証 — 加算の記録（つづき）

できたかの確かめ
一覧に、実施日・児童・加算・タイトル・記録者の行が増えます。



受給者証 — 加算の記録（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「保存する」が押せません	お子さま・タイトル・実施日のどれかが空です。3 つを入れると押せるようになります。
「終わりの時間は、始まりの時間より後にしてください」と出ました	時間の前後が逆になっています。始まりと終わりを見直してください。
記録を作ろうとしたら「この機能を操作する権限がありません」と出ました	支援員は記録を見られますが、作る・直す・消すは主任以上です。施設の管理者にご確認ください。
消した記録を戻したい	消した記録は一覧には出ませんが、行は残っています。施設の管理者から運営者にお知らせいただければ、台帳から戻せます。
一覧の下に、新しい順に 500 件だけを出していると出ました	記録が多いため、新しい 500 件だけを並べています。上の絞り込みで、お子さまや日付を選ぶと、残りも出ます。印刷も同じです。

受給者証 — 加算の記録（つづき）

こんなとき	こうします
退所した方の記録を探したい	上の絞り込みの「すべてのお子さま」を押し、お名前に「（退所）」が付いた方を選んでください。新しく作る記録では、退所した方は選べません。



ひとこと

加算を取るかどうか・単位は、ここでは決めません。請求の値は実績記録票の項目で渡ります。この画面は、その根拠を残すところです。

受給者証 — 国保連への請求

国民健康保険団体連合会へ出す請求データを作る画面です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「受給者証・実績記録票」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。そのあと、国保連への請求の欄を開きます。

1. **月を選び、「作成」を押します。**
2. **赤く出たところが無いか、上から順に見ます。赤は、そのままでは差し戻されるものです。**



受給者証 ― 国保連への請求（つづき）

3 **赤があれば、書かれているとおりに直します。直したら、もう一度「作成」を押します。**

4 **赤がゼロになったら、伝送用のファイルを書き出します。**

○ **できたかの確かめ**
赤が１つも無くなり、伝送用のファイルが書き出せます。



受給者証 — 国保連への請求（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
赤が消えません	書かれている内容をお読みになり、もとの記録（受給者証・実績記録票・打刻）のほうを直してください。この画面だけでは直りません。
赤があるまま出してしまいました	差し戻されます。直してから、あらためてお出しください。
「国保連への請求を RAVIE'S Office で作ります」と出て、組み立てや書き出しのボタンがありません	この施設は、その月から国保連への請求を RAVIE'S Office で作ります。Office の「国保連への請求」で作ってください。受給者証と実績記録票は、これまでどおり KIDRAVI で入れて確定してください（Office へ渡ります）。前の月は、これまでどおりこの画面で見られます。

ひとこと

赤を残したままお出しにならないでください。差し戻されると、翌月まで入金が遅れます。

受給者証 — 国保連への請求（つづき）

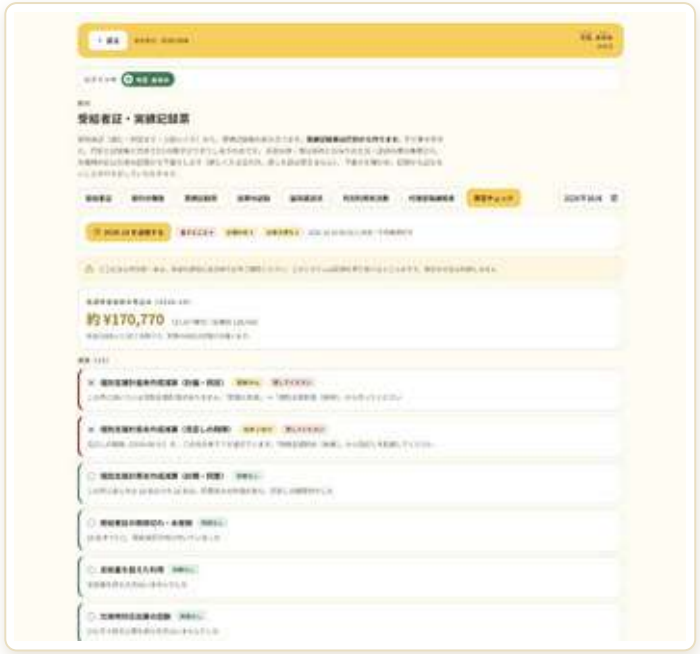
ひとこと（つづき）

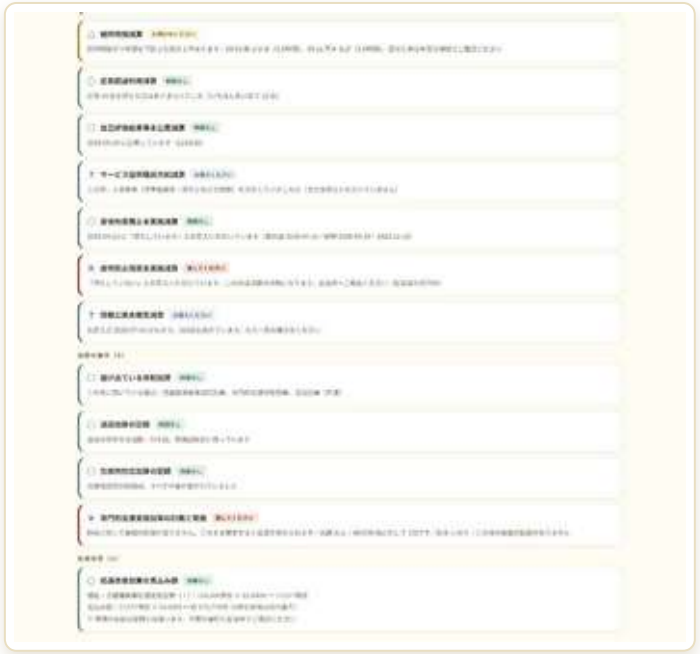
RAVIE'S Office で国保連の請求を始めた施設では、その月から先は Office で作ります（この画面では作りません）。



受給者証 — 算定チェック（加算・減算・処遇改善）

請求をお出しになる前に、加算の要件と減算のあたりを見る画面です。取りそこねても、取ってはいけないものを取っていても、請求は通ってしまい、分かるのは返戻や実地指導のときだからです。





（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「受給者証・実績記録票」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。そのあと、算定チェックの欄を開きます。

受給者証 ― 算定チェック（加算・減算・処遇改善）（つづき）

1. 月を選び、「点検する」を押します。
2. 結果が、〇・×・△・？の４つに分かれて並びます。
3. ×から手を付けます。直さないと、返戻か減算になります。どのお子さまの、どこを直せばよいかが書いてあります。
4. ？は、記録からは分からないことです。下の「事業所にお答えいただくこと」に答えると、次の点検から〇になります。
5. △は、念のためお確かめいただきたいものです。

〇 できたかの確かめ

×が１つも無くなれば、請求に進んでよい状態です。



受給者証 ― 算定チェック（加算・減算・処遇改善）（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
× の直しかたが分かりません	その行に、どの記録のどこを直すかが書いてあります。その画面を開いて直してから、もう一度「点検する」を押してください。
一度答えた？が、また？に戻りました	お答えは１年で古くなります。いまも同じかどうか、あらためてお答えください。

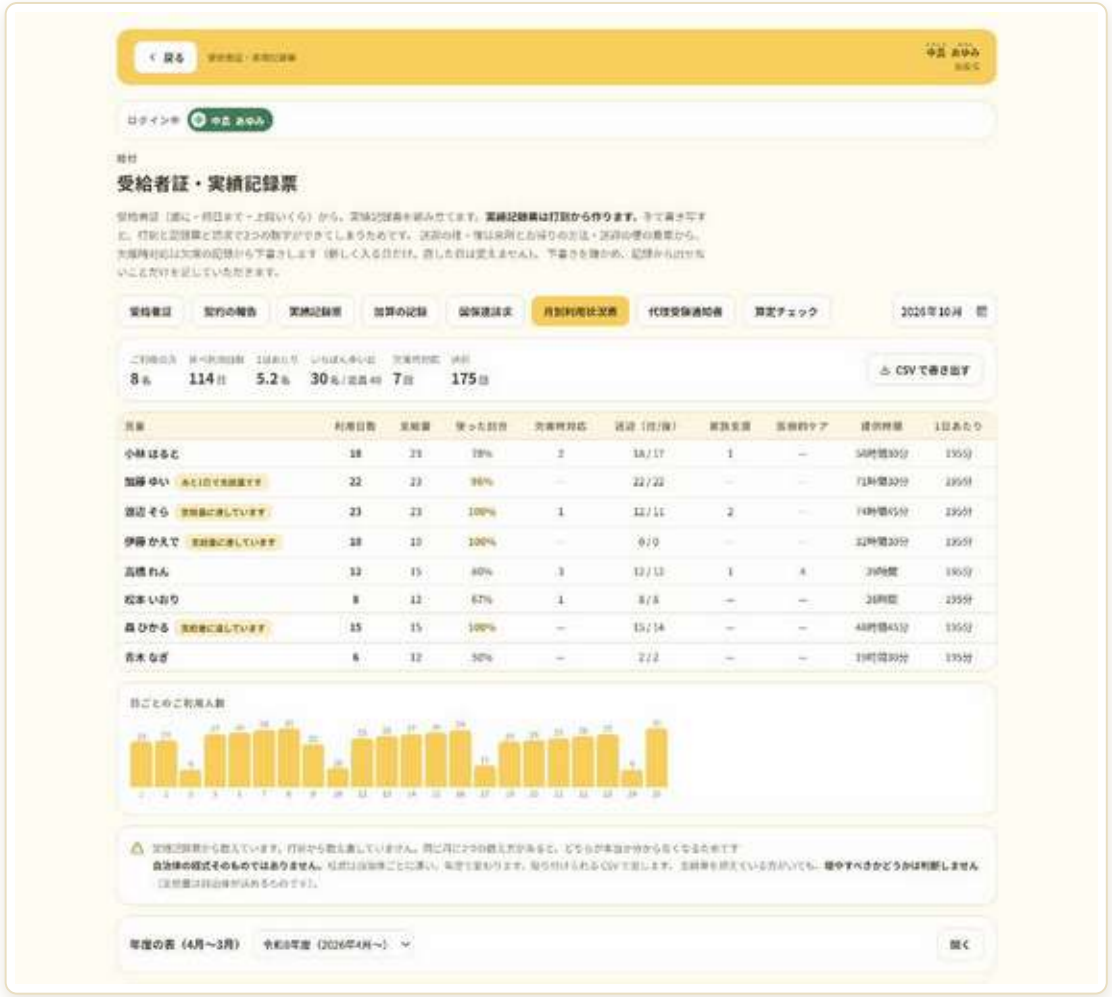
ひとこと

いちばん金額の大きい減算は、個別支援計画未作成減算です。計画が無い・ご同意が無い・６か月の見直しを過ぎている、のどれかで基本報酬が減り、お子さまの人数ぶん毎月効きます。このシステムは、算定してよいかどうかの判断はしません。単位数や率は、年度の通知と自治体でお確かめください。



受給者証 — 月別利用状況表

その月に、誰が何日来て、支給量に対してどれくらいお使いになったかを一覧にする画面です。請求前の見直し・面談・自治体からのお問い合わせで使います。



ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「受給者証・実績記録票」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。そのあと、月別利用状況表の欄を開きます。

1 **月を選びます。実績記録票から数えて、ひとりでに並びます。**

受給者証 — 月別利用状況表（つづき）

2 支給量に近いかた・達したかた・超えたかたには、印が出ます。

3 手元に残すときは「CSV で書き出す」を押します。そのまま貼り付けられる形で出ます。

4 年度でまとめるときは「年度の表（4月〜3月）」を開きます。「年度の表を印刷する」で 1 枚に印刷できます。

5 報酬算定区分の届出に使う割合は、「報酬算定区分の届出（指標の対象児の割合）」を開くと月ごとに出ます。指標の対象児かどうかは、受給者証の欄で入れます。

◯ **できたかの確かめ**
お子さまごとの日数と、支給量に対する割合が並びます。



受給者証 — 月別利用状況表（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
日数が打刻と合いません	この表は実績記録票から数えています。打刻から数え直してはいません。先に実績記録票のほうをお直しください。
自治体の様式として出せますか	自治体の様式そのものではありません。見直しとご説明のための表です。



ひとこと

支給量を超えているかたがいても、増やすべきかどうかは、このシステムでは判断しません。支給量は自治体がお決めになるものです。

受給者証 — 代理受領通知書

市町村から事業所へ直接お支払いいただいた額を、ご家庭にお知らせする書面を作る画面です。運営基準で決められていて、出し忘れが実地指導でよく指摘されます。

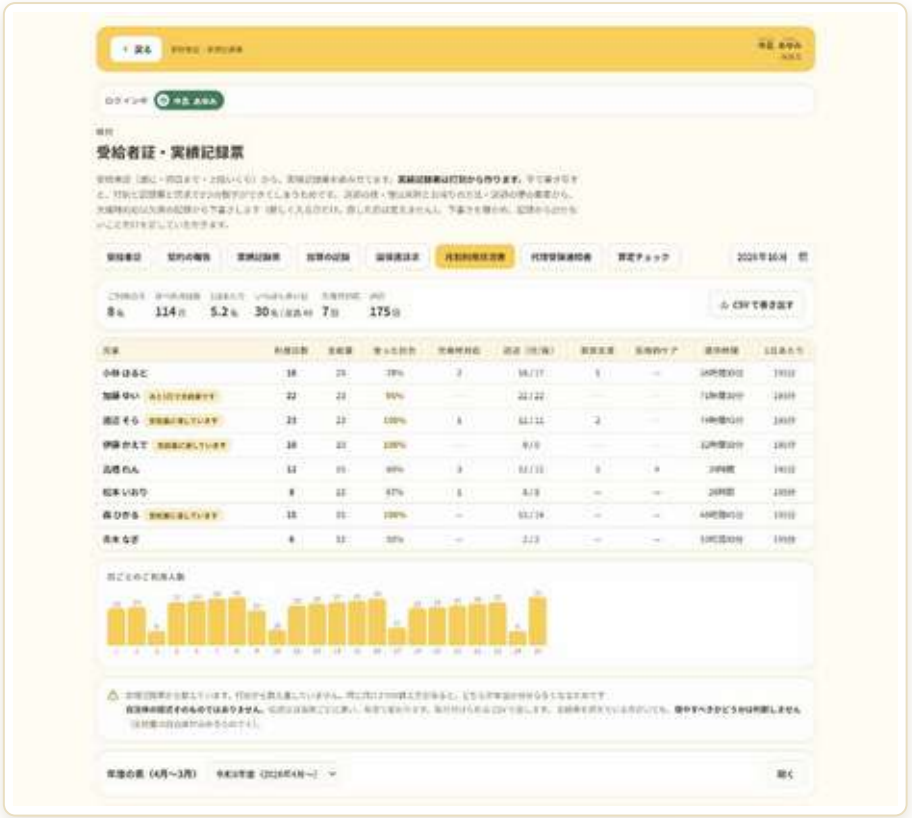
ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「受給者証・実績記録票」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。そのあと、代理受領通知書の欄を開きます。



受給者証 — 代理受領通知書（つづき）

1. 月を選び、「確定した請求から作る」を押します。国保連請求の明細から写して、お子さまごとに並びます。
2. 中身を１人ずつ確かめます。
3. アプリでお知らせするときは、そのかたの「送る」を押します。
4. アプリでお知らせした通知書は、ご家族の画面の「請求・写真」に出ます。ご家族が「確認しました」を押すと、その行に確認した方と日時が出ます。
5. 紙でお渡しするときは「印刷」を押します。
6. RAVIE'S Office で国保連の請求を始めた施設では、その月から代理受領通知を Office が作ります。この画面には、Office の通知と「ご家族の確認」の様子（確認済み・まだ確認されていません）だけが出ます。作る・取り消す・訂正・印刷は、Office の「国保連への請求」で行います。



受給者証 — 代理受領通知書（つづき）

できたかの確かめ
そのかたの行に、お知らせした日付が入ります。



受給者証 — 代理受領通知書（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「確定した請求から作る」が押せません	その月の請求が、まだ確定していません。先に請求管理で確定してください。まだ動く数字をお知らせすると、あとで訂正することになります。
金額が違うので直したいのですが	この画面では直せません。もとの請求のほうを直し、あらためて作り直してください。
「確定した請求から作る」のボタンがありません	RAVIE'S Office で国保連の請求を始めた月です。代理受領通知は Office が作り、ご家族には KIDRAVI のアプリでお届けします。Office の「国保連への請求」で作ってください。
ご家族から、確認したのに「まだ確認されていません」と出ていると言われました	ご家族の画面で「確認をお伝えしています」と出ていれば、RAVIE'S Office へ送っているところです（Office につながらないときは、届くまで送り直します）。少し時間をおいて、開き直してください。

受給者証 — 代理受領通知書（つづき）

ひとこと

一度お送りした通知書は、作り直しても書き換わりません。お手元に届いたものと、あとから見るものが食い違わないようにするためです。



個別支援計画 — 電子サイン

個別支援計画へのご同意を記録する画面です。事業所の端末で内容をご覧いただいてサインしていただくか、ご家族の画面に計画をお送りして、ご家族ご自身に同意のサインをしていただきます。

ここから開きます
「記録と計画」を開き、同意をいただきたい計画を出します。そのあと「同意を記録する（電子サイン）」を押します。

1. **計画の「同意を記録する（電子サイン）」を押します。ご同意いただく内容（計画の要約）が、そのまま画面に出ます。**
2. **おうちのかたに、内容をご覧いただきます。**
3. **ご確認のチェックを入れていただき、お名前と続柄を入れていただきます。**
4. **枠の中に、指かマウスでご署名いただきます（無くてもかまいません）。**



個別支援計画 — 電子サイン（つづき）

5 最後に「同意を記録する」を押していただきます。サインと計画の同意が、１つのまとまりで残ります。

6 ご来所いただけないときは、「ご家族にお送りする」を押します。ご家族の画面のホームに「個別支援計画のご確認」として届き、ご家族がお読みのうえ同意のサインをされると、この計画に同意が入ります。

7 お送りしたあとで計画を直すときは、「お送りを取り下げる」を押してから直し、もう一度お送りします。直したあとは、前のお送りにはご家族は同意できません。



できたかの確かめ

その計画に、同意の日付とお名前が入ります。ご同意いただいた時点の計画の中身も、一緒に残ります。ご家族にお送りしたときは、計画のカードに「ご家族の同意を待っています」と出て、ご同意のあとは「ご家族の画面で同意をいただきました」に変わります。

個別支援計画 — 電子サイン（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
ご同意を取り下げたいと言われました	「取り消す」を押してください。行そのものは消しません。消すと、ご同意があった期間が分からなくなるためです。
署名の枠がうまく書けません	署名は無くてもかまいません。お名前と続柄が入っていれば記録できます。
画面の上に「個別支援計画の作成日」の注意が出ています	見直しの期限が近づいています。減算になる前に、計画の見直しをお願いします。
同意を記録しようとしたら「お読みいただいたあとに、計画が直されました」と出ました	画面を閉じて、もう一度「同意を記録する（電子サイン）」から開き、新しい中身をご覧いただいてください。
ご家族にお送りしようとしたら、ご家族のアカウントが結び付いていないと出ました	児童台帳のお子さまの画面で、ご家族のアカウントを申請・結び付けてからお送りください。それまでは「同意を記録する（電子サイン）」で、事業所の端末でサインしていただけます。

個別支援計画 — 電子サイン（つづき）

こんなとき	こうします
計画のカードに ★ と RAVIE'S Office の理由が出ています	ご同意を RAVIE'S Office が受け付けませんでした。サインは KIDRAVI に残っています。理由を読んで、RAVIE'S Office の個別支援計画の画面でご確認ください。
ご家族から、計画が見当たらないと言われました	ご家族のアプリのホームのいちばん上に「個別支援計画のご確認」として出ます。出ていないときは、計画のカードがお送り済みになっているか、取り下げていないかをご確認ください。

ひとこと

これは電子署名法でいう電子署名ではありません。認証局の証明書を使っていない、電子的な同意の記録です。あとから計画を直しても、残った中身は動きません。

登所予定 — キャンセル待ち

定員がいっぱいの日にお申し込みをいただいたとき、順番をお預かりする画面です。どなたかがお休みになって空きが出たら、お声がけできます。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「登所予定・申請」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。そのあと、キャンセル待ちの欄を開きます。



1 「お預かりする」を押します。

登所予定 — キャンセル待ち（つづき）

2. お子さまと、ご利用になりたい日を入れます。
3. 保存すると、受け付けた順に番号が付きます。
4. 空きが出たら、その行の「空きが出たので声をかける」を押します。おうちのかたのアプリにお知らせが届きます。
5. お返事をいただいたら「入れる」か「見送り」を押します。

できたかの確かめ

「入れる」を押すと、その日の登所予定にも入ります。キャンセル待ちの一覧からは消えます。



登所予定 — キャンセル待ち（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
順番を入れ替えたいのですが	入れ替えられません。受け付けた順のままです。どうしても前のかたを飛ばすときは、理由を入れると進めます。その理由は記録に残ります。
空いたのに、ひとりでに繰り上がりません	わざと自動にしていません。体調・送迎の車・その日の職員の数で、順番どおりにお入れできない日があるためです。

ひとこと

なぜあのお子さまが先なのか、と尋ねられたときに答えられるよう、順番は受け付けた順のままにしてあります。



職員台帳 — 勤務形態一覧表

「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」を作る画面です。指定申請のときと、実地指導のときに必ず出します。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「職員台帳・有給」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。そのあと、勤務形態一覧表の欄を開きます。



1. 月を選び、「打刻から下書きを作る」を押します。職員台帳のかたが並び、週ごとの時間が入ります。
2. RAVIE'S Office とつないでいる事業者では、「Office のシフト（予定）から下書きを作る」を押すと、Office で職員に公開したシフトから週ごとの時間を入れます（打刻の実績ではなく予定です）。

職員台帳 — 勤務形態一覧表（つづき）

3 職種・常勤か非常勤か・専従か兼務かを、おひとりずつ選びます。

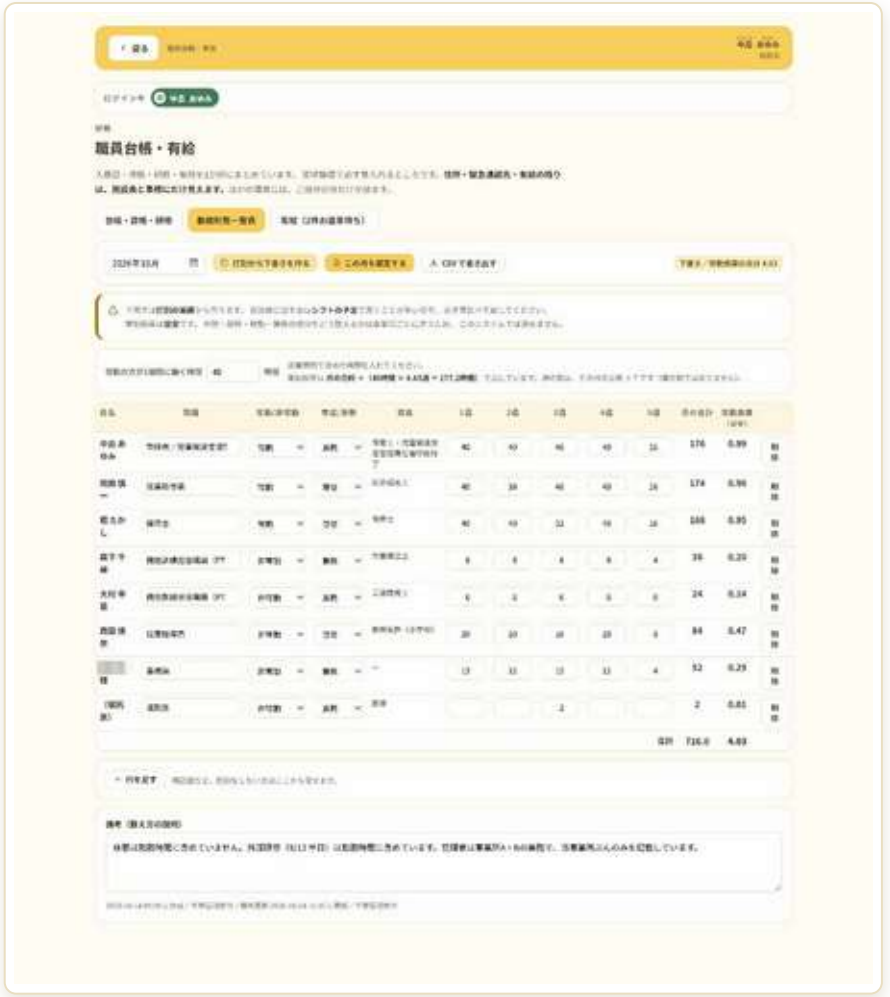
4 時間を、自治体にお出しになる形に直します。直した内容は、下書きを作り直しても残ります。

5 「備考」に、休憩・研修・移動・兼務をどう数えたかを書きます。

6 「この月を確定する」を押します。

7 自治体の様式へ写すときは「CSV で書き出す」を押します。表計算ソフトで開けます。

◯ **できたかの確かめ**
その月に確定の印が付き、提出できる形の表になります。



職員台帳 — 勤務形態一覧表（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
打刻の実績と、出したい表が合いません	下書きは打刻から作っています。自治体にお出しになる表は、シフトの予定で書くことが多いので、必ず見比べて直してください。 RAVIE'S Office とつないでいる事業者では、「 Office のシフト（予定）から下書きを作る」で、予定から作ることもできます。
Office のシフトから作ったのに、入っていない方がいます	RAVIE'S Office で職員に公開したシフトだけを入れています（下書きのシフトは入れません）。また、 KIDRAVI の職員と結び付いていない方のシフトは入れず、件数をお知らせしています。 Office でシフトを公開し、従業員台帳で KIDRAVI の職員と結び付けてから、もう一度押してください。
常勤換算の数が思っていたものと違います	目安として計算しています。月の合計を、常勤の週の時間 × その月の日数 ÷7 で割った数です。数え方が違うときは、手で直してください。

ひとこと

実地指導では「備考」の数え方を必ず尋ねられます。休憩・研修・移動・兼務をどう数えたかを、必ずお書きください。

サービス提供記録（連絡帳を兼ねます）

その日にどのサービスを何時から何時まで提供したかを残す１枚です。給付費の対象になる事業の記録であり、そのままご家庭との連絡帳になります。



ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「記録と計画」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。そのあと、サービス提供記録の欄を開きます。「連絡帳（個別）」から開いても、同じ１枚が出ます。

1. ご利用日とお子さまを選びます。
2. 上の「ご家族から」に、ご家庭が書かれたものが出ます。紙でお預かりしたときは「ご家族欄を写す」から入れます。
3. 「提供したサービス」で、その日にお使いになったものをすべて選び、時刻を入れます。同じ日に併用した日も、この１枚にまとめます。

サービス提供記録（連絡帳を兼ねます）（つづき）

4. 水分・服薬・おやつ・排泄・睡眠・着替えに印を付け、「本日の様子」にその日のようすを書きます。

5. 行事予定でその日の活動を入れてあると、「本日の様子」の見出しの横に出ます。「この日の活動を入れる」を押すと、本日の様子に入ります（押さないかぎり入りません）。

6. 記入者のお名前を入れて「保存する」を押し、そのあと「ご家庭へ送る」を押します。

7. 紙で出すときは「印刷する」、ファイルで残すときは「PDF で保存」を押します。

8. 何日分かをまとめて印刷するときは、「まとめて印刷」で期間とお子さまを選び、「まとめて印刷する」を押します。

9. 記録に足す項目（体調・水分補給・配布物など）は、「提供内容のチェック項目」で施設ごとに決めます。「項目を足す」で足し、選択肢を「、」で区切って書いて「保存する」を押します。



サービス提供記録（連絡帳を兼ねます）（つづき）

できたかの確かめ

おうちのかたのアプリに届きます。記録に、書いたかたのお名前と日時が入ります。



サービス提供記録（連絡帳を兼ねます）（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
記録が書けません。上に理由が出ています	その理由をそのままお読みください。提供する事業が登録されていない・書く権限がない・連絡帳だけの設定になっている、のどれかです。
「提供したサービス」に何も並びません	その事業所に、提供する事業が登録されていません。この画面の「提供する事業」から、その場で登録できます（施設長・事業者の管理者・運営者）。
個別目標の文を直したいのですが	ここでは直せません。個別支援計画のほうを直してください。計画と食い違わせないためです。
「PDF で保存」が押せません	まだ保存していない 1 枚です。先に「保存する」を押してください。保存していない 1 枚は、紙にも PDF にも出せません。いつ・誰が出したかを残せないためです。
「PDF にできませんでした（画面を写し取れません）」と出ます	画面をひらき直してから、もう一度お試しください。それでも出るときは、「印刷する」から紙に出すか、「表で書き出す」をお使いください。

サービス提供記録（連絡帳を兼ねます）（つづき）

ひとこと

「PDF で保存」を押すと、その場で PDF ができて保存されます。印刷の画面をひらいて送信先を選ぶ必要はありません。どちらのボタンも、保存したあとに押せるようになります。紙に出すときは、氏名の上にふりがなが付きます。右下の「ご利用者印」は、おうちのかたが署名されていれば、そのお名前と日時が出ます。「表で書き出す」を押すと表計算のファイルが出ます。画面の上の「記録の使い方」で、提供記録だけ・両方・連絡帳だけ の 3 つから選べます。



クラス日誌

クラス１つの１日を残す画面です。全体日誌（施設ぜんぶ）・個別日誌（こども１人）とは別のものです。



ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「クラス日誌」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. **上の「クラス」で、日誌を付けるクラスを選びます。まだ無いときは、用紙に書く呼び方を入れて「追加」を押します。**
2. **年度・記録者・天候と、保育・延長・開所の時間を入れます。**
3. **在籍・出席・欠席・延長の人数を入れます。ここは、職員が確かめた数をお入れください。**
4. **けが・病気、支援員の割り当て、１日の流れ、先生からの話、配布物・紛失物、司会とおやつ当番などを書きます。**

クラス日誌（つづき）

5 最後に「この日誌を保存する」を押します。



できたかの確かめ
その日のその クラスの日誌が保存され、一覧に並びます。

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
人数がひとりでに入りません	わざと入れていません。日誌は、その日に職員が確かめた事実の記録だからです。打刻から数えた人数は、参考として小さく出しています。
こどもごとの申し送りを書きたいのですが	下の申し送り日誌にお書きください。こどもごとに1行です。あとから、そのお子さまのぶんだけを追えます。

クラス日誌（つづき）

ひとこと

お預かりした用紙の欄を、そのまま並べています。紙と同じ順に書いていただけます。



都型の補助類型

都型放課後等デイサービスの補助類型（Ⅰ～Ⅵ型）ごとに、要件の記録がどうなっているかをお見せする画面です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「都型の補助類型」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. **上の「補助類型」で、申請なさる類型を選びます。選ぶと、その類型で求められる要件が下に並びます。**
2. **「記録なし」と出ている行を探します。**
3. **個別支援計画・ご家族評価・送迎は、記録から数えています。足りないときは、もとの記録をご確認ください。**



都型の補助類型（つづき）

4 第三者評価の受審・事業所間意見交換・19 時までの提供・コア職員の配置は、記録に現れません。事業所でお確かめのうえ、チェックを付けてください。



できたかの確かめ
選んだ類型の要件が、すべて記録ありかチェック済みになります。

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
実施しているのに「記録なし」と出ます	記録の付け忘れです。この画面は記録を数えているだけで、実施していないという意味ではありません。もとの記録をお付けください。
コア職員の要件が分かりません	よその事業所でのご経験も含むため、職員台帳からは分かりません。事業所でお確かめのうえ、チェックを付けてください。

都型の補助類型（つづき）

ひとこと

補助を受けられるかどうかを決めるのは東京都です。この画面は、記録がどうなっているかをお伝えするだけで、算定できるかどうかは判断しません。



アセスメント（計画の前に取ります）

個別支援計画を書く前に、いまのお子さまのようすを領域ごとに残す画面です。同じ物差しで見ておくと、半年後の見直しで前回と比べられます。



ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「記録と計画」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。そのあと、アセスメントの欄を開きます。

1. お子さまを選び、実施日を入れます。
2. ご家庭の意向・生育歴・健康・園や学校でのようすを、聞き取って書きます。
3. 領域ごとのようすを、いま見えているとおりに選びます。「分からない・見ていない」も、そのまま残してください。
4. まとめと、支援の必要性を書きます。
5. 「保存する」を押し、そのあと「この回を確定する」を押します。

アセスメント（計画の前に取ります）（つづき）

6 **これまでの回は、上の「これまでのアセスメント」に並びます。回のボタンを押すと、その回の中身（ご家族の意向・生育歴・健康・ご家庭の状況など）が開きます。**

◯ **できたかの確かめ**
その回に確定の印が付き、次の回から前回と比べられるようになります。



アセスメント（計画の前に取ります）（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
確定したあとに直したいのですが	確定した回は書き換えられません。前の回と比べるためです。状況が変わったときは、新しい回として取り直してください。
検査の結果を入れたいのですが	いちばん下の欄に、受け取った紙のとおりにお入れください。このシステムは検査を行いません。
保存したら、 RAVIE'S Office につながらないと出ました	この事業者では、個別支援計画の本体が RAVIE'S Office です。 Office につながらないあいだは保存しません。少し待ってから、もう一度押してください。続くときは、運営者に、事業者コンソールの RAVIE'S Office とのつなぎの欄を見てもらってください。
保存したら、 RAVIE'S Office が受け付けなかったと出ました	出ている理由を読んで直してから、もう一度保存してください。 RAVIE'S Office の画面でも、同じ計画を見られます。

アセスメント（計画の前に取ります）（つづき）

ひとこと

ここに残すのは日々の観察であって、検査ではありません。「分からない」を無理に埋めないでください。埋めると、半年後に比べたときに嘘になります。



専門的支援実施計画（専門的支援実施加算）

理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・心理担当職員などが行う支援の、計画と実際に行った記録です。個別支援計画とは別のものです。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「記録と計画」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。そのあと、専門的支援実施計画の欄を開きます。

1 **「計画をつくる」を押します。**



専門的支援実施計画（専門的支援実施加算）（つづき）

2. お子さま・専門職の種類・領域・月に何回行うかを入れます。
3. 保存したら「同意を記録する」を押します。ご同意の前に行った支援は、加算の対象になりません。
4. 支援を行った日は「実施を記録する」から、その日のうちに中身を書きます。
5. 上の「月」で月を選ぶと、その月にかかる計画だけが並びます。終わった計画を見るときは、その計画の月を選んでください。
6. 他社から取り込んだ計画には「他社から取り込み」の印が付きます。「中身を見る」を押すと、アセスメント結果・総合的な支援の方針・長期目標・短期目標・項目ごとの表・担当スタッフ・モニタリングが開きます。



専門的支援実施計画（専門的支援実施加算）（つづき）

7 紙の同意書でご同意をいただいたときは、「同意を記録する」を押し、お名前のあとに紙の同意書の日付を入れます。日付を空のままにすると、いまの時刻で記録します。



できたかの確かめ

その月の実施回数が、計画した回数に届きます。赤い表示が消えます。

専門的支援実施計画（専門的支援実施加算）（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
計画が赤く出ています	実施の記録が、計画した回数に足りていません。行った日の記録をお付けください。
算定チェックで × になりました	同じ理由です。計画だけあって実施の記録が無いのが、返還のいちばんの入口です。
前に作った計画が並んでいません	上の「月」で選んだ月にかかる計画だけが並びます。その計画の期間の月を選んでください。
取り込んだ計画に「ご家族への説明と同意が記録されていません」と出ます	取り込み元の画面に説明同意日が入っていませんでした（紙で同意をいただく様式でした）。紙の同意書を確かめて、「同意を記録する」から、その日付で記録してください。終わった計画に同意を入れても、終わったままです。

専門的支援実施計画（専門的支援実施加算）（つづき）

こんなとき	こうします
保存したら、 RAVIE'S Office につながらないと出ました	この事業者では、個別支援計画の本体が RAVIE'S Office です。 Office につながらないあいだは保存しません。少し待ってから、もう一度押してください。続くときは、運営者に、事業者コンソールの RAVIE'S Office とのつなぎの欄を見てもらってください。
保存したら、 RAVIE'S Office が受け付けなかったと出ました	出ている理由を読んで直してから、もう一度保存してください。 RAVIE'S Office の画面でも、同じ計画を見られます。

ひとこと

単位数や回数の要件は、年度の通知で変わります。このシステムは記録の有無を見るだけで、算定の可否は判断しません。

業務日報（施設の １ 日 １ 枚）

その日の施設のできごと（事故・ヒヤリ、訓練、研修、来客・見学、連絡など）と、記入者・勤務した職員を、１日１枚で残す画面です。利用した人数と欠席の人数は、入退室の記録から数えて出ます。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「記録と計画」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。そのあと、上に並ぶボタンの「業務日報」を押します。



業務日報（施設の １ 日 １ 枚）（つづき）

1. 上の「月」で月を選びます。きょうまでの日が、新しい日から順に並びます。記録の無い日を隠すときは「記録のある日だけ」に印を付けます。

2. 書く日の「書く」を押します。すでに書いてある日は「直す」です。

3. 記入した方・その日の内容・勤務した職員を書きます。記入した方を空のままにすると、ご自分の名前が入ります。

4. 「保存する」を押します。やめるときは「やめる」を押します。

5. 利用した人数（事業ごと）と欠席の人数は、入退室の記録から数えて出ます。ここで書き直すことはできません。人数が違うときは、その日の入退室の記録を直してください。

6. 他社から取り込んだ日には「他社から取り込み」の印が付きます。記入した方は、取り込み元の名前のままです。



業務日報（施設の １ 日 １ 枚）（つづき）

できたかの確かめ

その日の欄に、内容・勤務した職員・記入した方が出ます。直した日には「直した履歴」の回数が出ます。



業務日報（施設の １ 日 １ 枚）（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「業務日報」のボタンが押せない・中身が出ません	支援員より上の役職の方が使えます。施設長にお願いしてください。
「きょうより後の日の日報は書けません」と出ました	その日になってから書いてください。先の予定は行事予定に入れます。
「その日の内容か、勤務した職員を書いてください」と出ました	何もなかった日は、書かなくても構いません。人数は入退室の記録から出ます。
人数が実際と違います	人数は入退室の記録から数えています。その日の入退室の記録（打刻の直し）を直すと、ここの人数も変わります。
保存したら「ほかの方が先に保存した中身」と出ました	同じ日の日報を、ほかの職員が先に保存しています。出ている中身を見比べて、書き足したいところを入れ直してから、もう一度保存してください。黙って上書きはしません。

業務日報（施設の １ 日 １ 枚）（つづき）

ひとこと

見る・書くのは、支援員・主任・施設長などです（補助員は見られません）。職員の体調やご家族の事情など、配慮の要ることは書かないでください。直すと、直す前の中身がサーバーに残ります。



企画書づくり

遠足・お誕生会などの企画書を作る画面です。1件ずつ並び、1件ずつ直せます。写真や動画も付けられます。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「記録と計画」と書かれたボタンを押します。そのあと、上に並ぶボタンから「企画書づくり」を押します。



1 **上の欄に企画の名前を入れて、「企画書を作る」を押します。**

企画書づくり（つづき）

2. 企画の種類を選び、尋ねられることに答えます。答えていないところは空欄のまま入ります。
3. 「ここまでで下書きを作る」を押すと、中身が組み上がります。
4. 組み上がった中身を、そのまま書き直せます。欄を離れると保存されます。
5. 下見の写真や去年の動画は、「写真・動画・ PDF を選ぶ」から付けます。



企画書づくり（つづき）

6 書き出すときは、中身の下の「書き出す：」の並びから選びます。「PDF で保存」は PDF で、「Word（.docx）で保存」「Excel（.xlsx）で保存」はファイルで保存します（ドライブに置くと Google ドキュメント・スプレッドシートとして開けます）。「Google ドキュメントで開く」「Google スプレッドシートで開く」を押すと新しい文書・表が開くので、そこに貼り付けます（パソコンは Ctrl+V、スマートフォン・タブレットは長押しして「貼り付け」）。

7 一覧に戻るときは「一覧へ戻る」を押します。



◯ **できたかの確かめ**
一覧に並びます。誰が最後に直したかも出ます。

企画書づくり（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「企画の名前を入れてください」と出ます	名前を入れてから押してください。一覧に並ぶ名前です。あとで探せる名前にしてください。
書いたものが保存されているか分かりません	欄を離れると保存されます。打っている途中では送りません。確かめたいときは「一覧へ戻る」でいったん戻り、もう一度開いてください。
中止にできません	「ひとこと」に理由を入れてから、状態を「中止」にしてください。
PDF がこの画面に出ません	PDF は押すと別のタブで開きます。この画面の中にはめ込むことは、送り出しの決まりで止めてあります。
「書き出す」を押すと、メモ帳で開いてしまいます	いまは「書き出す：」の並びから、 PDF ・ Google ドキュメント・ Google スプレッドシート・ Word ・ Excel を選べます。

企画書づくり（つづき）

こんなとき	こうします
Google ドキュメント（スプレッドシート）が開いたのに、中身が入っていません	中身は押したときに写してあります。開いた文書の本文（スプレッドシートは A1 のます）を押して、貼り付けてください（パソコンは Ctrl＋V 、スマートフォン・タブレットは長押しして「貼り付け」）。
「Google ドキュメントで開く」を押しても、新しいタブが開きません	ブラウザがポップアップを止める設定になっている可能性があります。ブラウザの設定でこのサイトを許可するか、「Word （.docx）で保存」「Excel （.xlsx）で保存」で保存して、ドライブに上げてください。

ひとこと

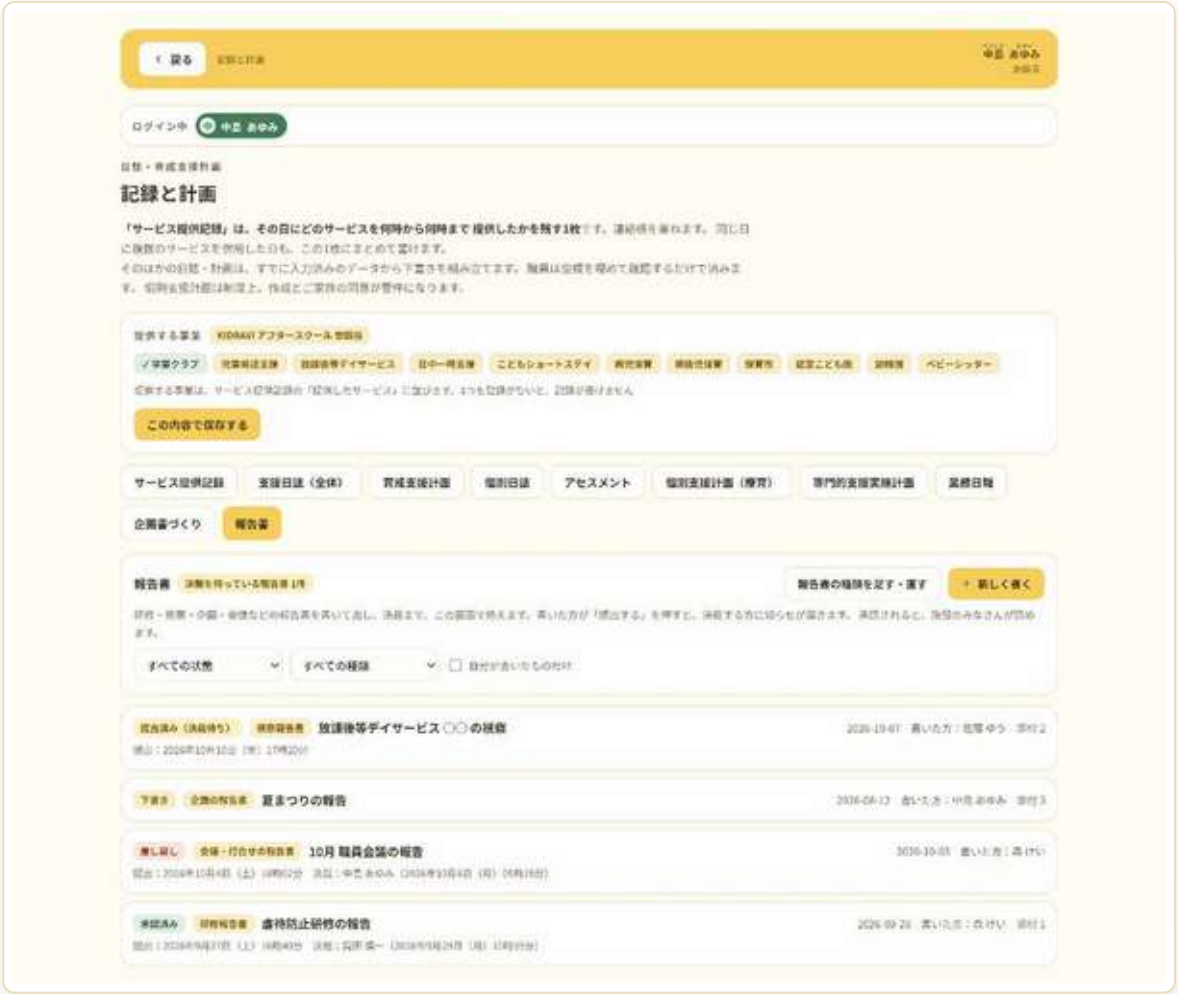
企画は何件でも作れます。作ったものは事業所のみなさまに見えます。写真と動画は、この画面でそのまま見られます。 PDF は押すと別のタブで開きます。中止にするときは理由が要ります。中止にしたものも消えません。なぜ中止にしたかは、次の年に同じことを考える方が、いちばん知りたいところです。費用と人数は決まった型に当てはめた目安です。実際の見積りに置き換えてください。

報告書（研修・視察・企画・会議など）

研修・視察・企画・会議などの報告書を書いて出し、決裁まで終える画面です。誰が・いつ・作り、出し、決裁したかが、順に残ります。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「記録と計画」と書かれたボタンを押します。そのあと、上に並ぶボタンから「報告書」を押します。



1 **「新しく書く」を押します。**

報告書（研修・視察・企画・会議など）（つづき）

2 種類（研修報告書・視察報告書・企画の報告書・会議・打合せの報告書・その他の報告書）を選び、題を入れて「下書きを作る」を押します。

3 企画の報告書は、「企画書を選ぶ」で、もとの企画書を選びます。題を空にすると「企画書の名前＋の報告」になり、日も企画書から入ります。「企画書づくり」で企画書を開き、「この企画の報告書を書く」を押しても書き始められます。

4 見出しの下に、報告の中身を書きます。日と場所も入れられます。書いたら「保存する」を押します。

5 研修の資料や当日の写真は、「写真・資料を付ける」から付けます。

6 書き終えたら「提出する」を押します。決裁する方（施設長・主任など）に知らせが届き、承認トレイにも並びます。



報告書（研修・視察・企画・会議など）（つづき）

7. 提出したあとに直すときは、「取り下げる（下書きに戻す）」を押してから直します。

8. 決裁する方は、報告書を開いて「承認する」か「差し戻す」を押します。差し戻すときは、どこを直せばよいかを下の欄に書きます。

9. 差し戻されたら、上に出る「差し戻しの理由」を読んで直し、もう一度「提出する」を押します。

10. 紙で残すときは「印刷・PDF」を押します。承認したものには、決裁した方の名前と日時が入ります。



報告書（研修・視察・企画・会議など）（つづき）

11 ファイルで残すときは、上の「書き出す：」の並びから「Word（.docx）で保存」「Excel（.xlsx）で保存」「PDFで保存」を押します。「Google ドキュメントで開く」「Googleスプレッドシートで開く」も使えます。書き出すのは保存した中身なので、書きかけは先に「保存する」を押してください。

12 施設で決まった様式があるときは、決裁できる方が「報告書の種類を足す・直す」から、種類の名前と見出しを足せます。



できたかの確かめ

一覧に、状態（下書き・提出済み（決裁待ち）・承認済み・差し戻し）と、書いた方・決裁した方が並びます。1件を開くと、下の「これまでの流れ」に、誰がいつ作り・出し・決裁したかが出ます。

報告書（研修・視察・企画・会議など）（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「新しく書く」が出ません	報告書を書ける役職ではありません。施設長にご相談ください。権限・アカウントの画面で、役職の「報告書」の権限を変えられます。
「本文が 1 つも書かれていません」と出ました	見出しの下に報告の中身を書いてから、「提出する」を押してください。
「提出した報告書は、決裁の前に直せません」と出ました	「取り下げる（下書きに戻す）」を押してから直し、もう一度「提出する」を押してください。
「自分で書いた報告書は、自分で決裁できません」と出ました	ほかの決裁できる方（施設長・主任・統括など）に、決裁をお願いしてください。
「差し戻すときは、どこを直せばよいかを書いてください」と出ました	下の欄に直してほしいところを書いてから、「差し戻す」を押してください。
企画の報告書で、企画書が選べません	中止にした企画書には、報告書を作れません。企画書がまだ無いときは、「企画書づくり」で作ってください。

報告書（研修・視察・企画・会議など）（つづき）

こんなとき	こうします
「印刷の画面を開けませんでした」と出ました	ブラウザがポップアップを止めています。ブラウザの設定でこのサイトを許可してから、もう一度「印刷・ PDF 」を押してください。

ひとこと

書けるのは支援員・補助員など、決裁できるのは施設長・主任などです（役職の権限で変えられます）。下書きは、書いた方と決裁する方だけが見られます。承認されると、施設のみなさんが読めます。自分で書いた報告書は、自分では決裁できません。承認したものは直せません。一度出した報告書は、消せません（決裁の記録を残すためです）。



記録と計画（日誌・個別支援計画）

支援日誌・育成支援計画・個別日誌・個別支援計画を作る画面です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「記録と計画」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. **上のボタンで、書きたいものを選びます。**
2. **「下書きする」を押すと、すでに入っているデータから下書きが作られます。**



記録と計画（日誌・個別支援計画）（つづき）

3 下書きを直して、仕上げます。

4 できあがった支援日誌・育成支援計画は、下の「書き出す：」の並びから書き出せます。「PDF で保存」は PDF で、「Word（.docx）で保存」「Excel（.xlsx）で保存」はファイルで保存します（ドライブに置くと Google ドキュメント・スプレッドシートとして開けます）。「Google ドキュメントで開く」「Google スプレッドシートで開く」を押すと新しい文書・表が開くので、そこに貼り付けます（パソコンは Ctrl+V、スマートフォン・タブレットは長押しして「貼り付け」）。



5 個別日誌は、「ドキュメント」「スプレッドシート」のファイルのほかに、「PDF で保存」「Google ドキュメントで開く」「Google スプレッドシートで開く」も使えます。

記録と計画（日誌・個別支援計画）（つづき）

6 個別日誌の「何をして過ごしたか」の見出しの横には、行事予定で入れたその日の活動のボタンが出ます。押すと、その活動の名前が入ります。

7 個別支援計画（療育）では、作った計画のカードの「中身を見る」を押すと、その計画の全部（意向・総合的な支援の方針・長期目標・短期目標・提供時間・送迎・備考・支援目標・別表）と、原案・サービス担当者会議の議事録・見直し（モニタリング）が、その場で開きます。もう一度押すと閉じます。



8 作成中の計画を使わないときは、計画のカードの「下書きを消す」を押し、消す理由を入れます。同意をいただいた計画は消せません（状態を終了にします）。

記録と計画（日誌・個別支援計画）（つづき）

9 新しく計画を作るときは、長期目標・短期目標・送迎・備考の欄にも書けます。書いた内容は、「様式のまま印刷」「PDF で保存」にも出ます。

10 保存します。個別支援計画は、おうちのかたのご同意が要ります。

11 個別支援計画の別表（週の時間表）は 5 分ごとに時刻を入れられます。別表だけを別の児童発達支援管理責任者が作ったときは、「別表の作成者（児童発達支援管理責任者）」に名前を入れます。印刷にも出ます。



◯ **できたかの確かめ**
その書類が一覧に並び、作成日が入ります。

記録と計画（日誌・個別支援計画）（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「個別支援計画（療育）」を押しても、何も出ません	この事業所に、まだお子さまが登録されていません。「児童台帳」でお子さまを登録すると、作れるようになります。
見直しのお知らせが出ています	個別支援計画の見直しの時期です。過ぎると減算になります。早めに見直してください。
ご同意をいただく方法が分かりません	計画を開いて「同意を記録する（電子サイン）」を押すと、ご来所いただかなくても記録できます。
「書き出す」を押すと、メモ帳で開いてしまいます	いまは「書き出す：」の並びから、PDF ・ Google ドキュメント・ Google スプレッドシート・ Word ・ Excel を選べます。
Google ドキュメント（スプレッドシート）が開いたのに、中身が入っていません	中身は押したときに写してあります。開いた文書の本文（スプレッドシートは A1 のます）を押して、貼り付けてください（パソコンは Ctrl＋V 、スマートフォン・タブレットは長押しして「貼り付け」）。

記録と計画（日誌・個別支援計画）（つづき）

こんなとき	こうします
「本日の日誌を下書きする」を押すと、画面が止まってしまいました	ご家族からの連絡の中に、いまのお子さまの一覧にないお子さまの分があると、そこで止まっていました。いまは、その分を飛ばして下書きを作ります。学校別の人数も、その日に来たお子さまの学校から数えます。
見直しを記録したのに、どこにも出ません	計画のカードの「中身を見る」を押してください。いちばん下に、見直し（モニタリング）の日付・記録した人・中身が出ます。
保存したら、 RAVIE'S Office につながらないと出ました	この事業者では、個別支援計画の本体が RAVIE'S Office です。 Office につながらないあいだは保存しません。少し待ってから、もう一度押してください。続くときは、運営者に、事業者コンソールの RAVIE'S Office とのつなぎの欄を見てもらってください。
保存したら、 RAVIE'S Office が受け付けなかったと出ました	出ている理由を読んで直してから、もう一度保存してください。 RAVIE'S Office の画面でも、同じ計画を見られます。
「下書きを消す」を押したら、作成中の計画だけを消せると出ました	同意をいただいた計画や実施中の計画は、記録として残します。使わなくなったときは、状態を終了にしてください。

記録と計画（日誌・個別支援計画）（つづき）

ひとこと

計画には、おうちのかたのご同意が要ります。ご同意をいただいた日も、必ず記録してください。ここが抜けると、計画があっても減算になります。

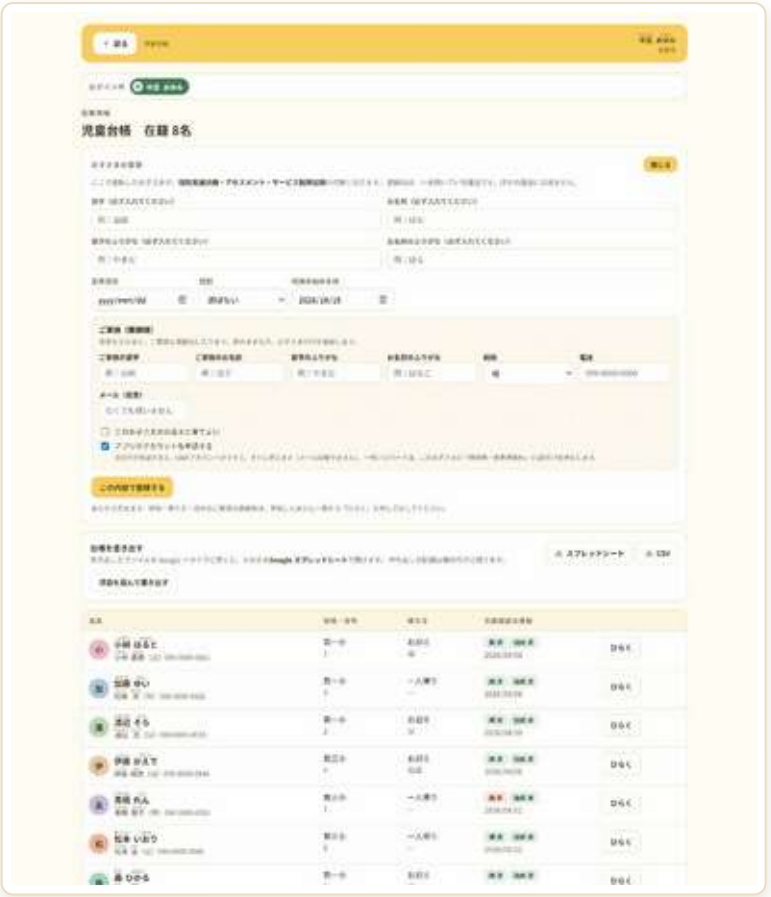


児童台帳

お子さま一人ひとりの情報がまとまった画面です。入所のときにお預かりする内容を、ここに入れます。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「児童台帳」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。



1. 「お子さまを登録する」を押します。
2. 「苗字」「お名前」「苗字のふりがな」「お名前のふりがな」を、それぞれの欄に入れます。この 4 つは必ず入れてください。生年月日と、利用を始める日も入れます。

児童台帳（つづき）

3 ご家族（親御様）も一緒に登録するときは、下の「ご家族（親御様）」の欄に、苗字・お名前・ふりがな・続柄・電話を入れます。「アプリのアカウントも申請する」に印が付いていると、運営者にアカウントの申請が入ります。運営者が承認すると、ご家族はすぐにアプリを使えます（メールは要りません）。



4 「この内容で登録する」を押します。一覧に、そのお子さまが出ます。

5 一覧から、そのお子さまの「ひらく」を押します。詳しい内容が開きます。

6 「入所時に書くこと」に、住所・健康・アレルギー・お迎え・同意などを入れます。上のボタン（基本情報、健康・アレルギーなど）で、書きたいところだけを出せます。

7 住所は「郵便番号」から入れてください。数字を 7 つ打つと、ハイフンはひとりでに入ります。

児童台帳（つづき）

8 郵便番号を入れ終わると、「住所１」に都道府県から町名までが入り、「住所１（ふりがな）」も一緒に入ります。どちらも直せます。

9 「住所２」に、番地・建物名・部屋番号を入れます。打っているあいだに「住所２（ふりがな）」も入ります。こちらも直せます。

10 打つたびに自動で保存されます。保存のボタンはありません。

11 親御様・緊急連絡先は、その下の「親御様・緊急連絡先」から足します。苗字・お名前・ふりがなは、それぞれの欄に入れます。親御様（父・母）を足すときは、「アプリのアカウントを申請する」に印が付いています。

12 運営者が承認すると、その方の行に「一時パスワードのまま」と出ます。「一時パスワードを見る」を押すと、アドレスと一時パスワードが出ます。この画面で見られるのは１回だけです。「ご案内の文を写す」を押すと、お渡しする文がまるごと写せます。そのままご家族にお渡しください。



児童台帳（つづき）

13 親御様お一人ずつの働き方は、その方の行にある「入所のときに書くこと」を押すと出ます。学童クラブ・保育所・こども園では、ここが入所の審査に使われます。

14 「働き方・預かりが必要な理由」「勤務先の住所」「勤務する曜日」「就労証明書」などを入れます。こちらも打つたびに保存されます。

15 顔で打刻をお使いになるときは、この画面の「生体認証の登録」で「顔を登録する」を押し、カメラにお子さまの顔をうつして「この顔を登録する」を押します。登録の前に、ご家族の同意をいただいてください。顔の特徴（128 個の数値）と登録の写真は、自社のサーバー（公開領域の外）に保管します。



児童台帳（つづき）

16 顔の登録をやめるとき（同意の取り消し・退所など）は、「顔の登録を止める」を押します。退所しても自動では止まりません。止めると、以後は顔では通りません。登録の写真は記録として残ります。



17 職員どうしの申し送りは、いちばん下の「事業所の中だけのコメント」に書きます。ここに書いたことは、おうちのかたの画面には出ません。

18 お名前や生年月日を直すときは、お子さまの名前の右にある「お名前や生年月日を直す」を押します。苗字・お名前・ふりがな・生年月日・性別を、それぞれの欄で直せます。

19 マイナンバーカードをお預かりしたときは、連絡先の下の「本人確認（マイナンバーカード）」で写します。カードはお預かりするその場で職員が写してください。おうちのかたの画面には、この欄は出ません。

児童台帳（つづき）

20 表面は「表面（お顔・氏名・住所）」の「カードを写す」を押します。タブレットやスマートフォンでは、そのままカメラが開きます。パソコンでは、ファイルを選ぶ画面になります。

21 裏面は「裏面（マイナンバーの面）」の「カードを写す」を押します。この面には個人番号が書かれています。開けるのは施設長と事業者の管理者だけです。

22 「券面と台帳を見比べる」で、氏名・生年月日・ご住所を１つずつ見て、「合っています」か「ちがいます」を押します。

23 「カードの有効期限」も入れておくと、切れる前に画面でお知らせします。

24 最後に「本人確認できました」を押します。日時と、確かめた職員の名前が残ります。



児童台帳（つづき）

25 見学・入所の窓口からお申し込みがあり、まだご契約が済んでいないお子さまは、一覧の下の「入所準備中」の欄に出ます。「ひらく」で中身を直せます。在籍の人数には数えず、出席・送迎・ご利用の予定にも、利用中になってから出ます。

26 受給者証・療育手帳などは、そのすぐ下の「受給者証・手帳など（写しと書いてあること）」で預かります。マイナンバーカードと同じように、表・裏・中のページを写し、書いてあることを残します。おうちのかたの画面には、この欄は出ません。

27 はじめての書類は「＋ 書類を足す」から、受給者証・療育手帳・身体障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・診断書・そのほか のどれかを選びます。

28 表は「表」、裏は「裏」の「書類を写す」を押します。タブレットやスマートフォンでは、そのままカメラが開きます。 PDF や撮ってある写真は「写真・ PDF を選ぶ」から選びます。



児童台帳（つづき）

29 支給量や判定の記録など、表と裏のほかに書いてあるページは「ページを足す」で何枚でも足せます。

30 「書いてあること」に、番号・交付した自治体・交付日・有効期限を入れます。手帳は「障害の程度・等級」も入れられます。欄を離れたときに保存されます。有効期限が近づくと、書類の名前の横に、有効期限までの日数が出ます。



31 「券面と台帳を見比べる」で、１つずつ「合っています」か「ちがいます」を押し、最後に「券面を確かめました」を押します。受給者証は、受給者証番号・支給決定期間・支給量・負担上限月額も、受給者証の台帳と並べて見比べます。日時と、確かめた職員の名前が残ります。

32 撮り直した前の１枚や、「外す」で外した１枚は、「これまでに預かった写し」に残ります。利用を終えたあとも消えません。

児童台帳（つづき）

33 別のお子さまの書類を付けてしまったときだけ、「これまでに預かった写し」の「別のお子さまのものだったので消す」で消します。理由を書きます。消したことは記録に残ります。

34 通学・通所の道すじを地図に残すときは、「通学・通所の道すじ」の「道すじを足す」を押します。

35 「地図を押して置く」が押された状態で、地図の上を順に押します。はじめに押した所が出発、最後に押した所が到着です。置いた場所は、下に並びます。名前（おうち・見守りの交差点・学校など）も入れられます。

36 地図がどこを出しているか分からないときは、「台帳のご住所をさがす」を押すと、台帳のご住所のあたりが出ます。

37 置き終わったら「この道すじを保存する」を押します。一覧に出ます。



児童台帳（つづき）

38 一覧の「Google マップで開く」を押すと、置いたとおりの道順がGoogle マップで開きます。歩き・自転車・車・電車の別も、選んだとおりに渡ります。

39 これまでに入れ直した内容をたどるときは、「うつり変わり（過去の情報）」の「ひらく」を押します。学校・ご家族・住まいなど、古い内容まで残っています。

40 項目をしぼるときは、「すべての項目」と出ているところから選びます。

41 過去の内容そのものを直すときは、その行の「直す」を押します。いつからいつまでのことか、見出し、直す理由も入れられます。直しても、もとの記録は消えません。「もとの記録を見る」で、いつでも確かめられます。

42 打ち間違いで入った行は「打ち消す」を押します。行は残ります（誰がいつ打ち消したかも残ります）。戻すこともできます。



児童台帳（つづき）

43 学年は、生年月日を入れると自動で入ります。欄の下に「生年月日から入れました。直せます」と出ます。違うときは、そのまま選び直してください。

44 生年月日を後から入れたときや、学年を直したあとで見直したいときは、欄の下に、生年月日から割り出した学年が出ます。合わせるときは「入れ直す」を押します。

45 学年は「未就学」から「高校 3 年生」までの 13 とおりです。これに当てはまらないお子さまがいるときは、「一覧にないときは足す」から足せます。足した言葉は、自社の事業所だけに出ます。

46 手帳の種別には「受給者証」も入っています。ここにない書類をお持ちのときも、「一覧にないときは足す」から足せます。

47 住所は、郵便番号を入れると「都道府県」「市区町村」「住所 1 （町名・番地）」に分かれて入ります。



児童台帳（つづき）

48 都道府県と市区町村は、押すと一覧が開きます。ふりがなが漢字の上に出るので、読み方に迷いません。多いときは「さがす（漢字でも、ひらがなでも）」に打ち込むと絞れます。

49 入れ直すときは、一覧の中の「えらび直す（空にする）」を押してから選び直します。

50 入れた内容は、その欄を離れたときに保存されます。打っているあいだは「ほかの欄に移ると保存します」と出ます。ほかの欄を押すか、Enter を押すと保存され、「保存しました」に変わります。



51 本人確認の写しを撮り直したときは、前の１枚も残ります。欄の下の「これまでに預かった写し」からご覧いただけます。

52 通っている学校は、一覧から選べます。「学校・園をえらぶ」を押すと、検索窓が出ます。漢字でも、ひらがなでも引けます。ふりがなは漢字の上に出ます。

児童台帳（つづき）

53 学校の一覧は、事業所の市区町村のものから先に出ます。「のものから先に出しています」と書いてあります。

54 一覧にない保育所や学童クラブは、「一覧にないので、この事業者の一覧に足す」からお入れください。次からは選べるようになります。



55 ならいごとで「その他」を選ぶと、すぐ下に「ならいごと（その他）」の欄が出ます。そこに中身を書いてください。帰宅の方法も同じです。

56 学校のことと、ならいごとは、別のジャンルに分かれています。上の「学校・学籍」「ならいごと」で切り替えられます。

57 曜日を選ぶボタンは、どの画面も日曜日から並びます。

58 名前の下に出る、週に何日かの表示は、契約・利用の「利用曜日」から数えています。入れていないときは「利用日は未登録」と出ます。

児童台帳（つづき）

59 児童カードを開いたあと、ブラウザの戻るボタンを押すと、１つ前の一覧に戻ります（機能一覧までは戻りません）。

60 通学・通所の道すじの地図も、「地図」と「衛星写真」を切り替えられます。道の形を見るときは写真のほうが分かることがあります。

61 お名前の右の「お名前や生年月日を直す」から、苗字・お名前・ふりがな・生年月日・性別を直せます。生年月日を直すと、学年のおすすめもその場で入れ替わります（手で選び直してあるときは、そのままです）。



児童台帳（つづき）

62 お名前の下の「ご利用の事業」に、どの事業のご利用か（放課後等デイサービス・児童発達支援など）が出ます。登録したときに、施設の事業から自動で入ります。事業が変わったときは「ご利用の事業」を押し、前の事業の「直す」で終えた日を入れてから、「事業を足す」で新しい事業と始めた日を入れ、「この内容で保存」を押します。

63 郵便番号を 7 桁まで入れると、都道府県・市区町村・住所と、住所のふりがなが自動で入ります。入らないときは、郵便番号のデータがまだサーバーに入っていません。運営者にお申し出ください。

64 「通っている学校」で学校を選ぶと、分かっていれば学校の電話番号も一緒に入ります。ちがうときは、その場で直せます。

65 直した番号を「この学校の番号として覚える」で覚えさせると、同じ学校に通うほかのお子さまにも、次から自動で入ります。



児童台帳（つづき）

66 他社から取り込んだお子さまには、その下に「他社から取り込んだ書類」が出ます。「一覧を開く」を押すと、アセスメント・計画・会議・モニタリング・専門的支援実施計画・加算の記録が種類ごとに並びます。



67 1 件ずつ残すときは、その行の「 PDF で保存」を押します。種類ごと・全部をまとめるときは「この種類をまとめて印刷」「全部まとめて印刷」を押し、印刷の画面で「 PDF に保存」を選ぶと、 1 つの PDF になります。

68 受給者証がまだで体験で通うお子さまは、名前を直す欄で「体験利用（受給者証はまだ）」に印を付け、終わりの日（めど）を入れます。

69 台帳の中身を表で持ち出すときは、「項目を選んで書き出す」を押し、出す項目と、どのお子さまかを選びます。選んだ順に並びます。

児童台帳（つづき）

70 **相談支援事業所・他の事業所・支給市町村は、ホームの「関係機関の台帳」に入れておくと、児童台帳の「相談支援事業所」などの欄で選べます。**

71 **おうちのかたにアプリの始め方を渡すときは、ご家族の連絡先で「アプリのご案内の紙」または「ご案内の紙を印刷する」を押します。読み取ると開く印（QR）が入ります。**



できたかの確かめ

上に、入れ終わった数と項目の数が出ます（例：7 / 60 項目）。必ず入れる欄が残っていると、その数も出ます。

児童台帳（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
ホームに「児童台帳を見る権限が無いため、こどもの一覧は出ません」と出ます	お使いの役職に、児童台帳を見る権限が付いていません。こどもを選ぶ画面を使うときは、施設長か事業者の管理者に、役職の権限を直していただいてください。請求管理など、こどもを選ばない画面はそのまま使えます。
入れたい欄が見当たりません	上のボタンで「すべて」を押すと、全部の項目が出ます。それでも無いときは、運営者の「項目設定」で足せます。
連絡先に「働き方・預かりが必要な理由」の欄が出ません	2 つの理由が考えられます。1 つは、この施設が放課後等デイサービス・児童発達支援だからです（その場合は出ません）。もう 1 つは、要配慮の項目のため、ご自身の役職では見られない設定になっている場合です。施設長にご相談ください。
「診断名」や「保険証」の欄が出ません	要配慮の項目です。ご自身の役職では見られない設定になっています。施設長にご相談ください。
「他の方がこの項目を先に保存しました」と出ました	同じ欄を 2 人で直しています。

児童台帳（つづき）

こんなとき	こうします
「苗字とお名前を、どちらも入れてください」と出ます	苗字とお名前は別の欄です。どちらか一方だけでは登録できません。ふりがなも同じです。
打刻したのに、入退室の記録が残りません	児童カードの「ご利用の事業」が「決まっていません」になっていないか、お確かめください。施設の事業が 2 つ以上あり、生年月日も入っていないお子さまは、どの事業のご利用か決められません。「ご利用の事業」を押し、「事業を足す」で事業と始めた日を入れてください。
お子さまを登録できません	ご自身の役職では登録できない設定です。施設長にご相談ください。
登録したのに、一覧に出ません	別の事業所を開いている可能性があります。画面のいちばん上に出ている事業所の名前をお確かめください。登録先は、いま開いている事業所です。
顔で打刻が通らなくなりました	お顔は育つにつれて変わります。この画面から登録し直してください。

児童台帳（つづき）

こんなとき	こうします
ほかの事業所のお子さまが出ません	それで正しい状態です。いま開いている事業所のお子さまだけが出ます。
事業所に入らずに、お子さまの情報を直したい	事業者コンソールの「児童台帳（個人情報）」から開けます。登録・編集・削除まで、そちらで行えます。
郵便番号を入れても、住所が入りません	郵便番号のデータがサーバーに入っていません。運営者コンソールの「システムの状態」→「郵便番号のデータ」から取り込めます。毎日の片づけ（定期実行）でも、入っていなければ自動で取り込み、月に一度入れ替えます。
自動で入った住所が、うちの住所と違います	そのまま直してください。１つの郵便番号に町名がいくつもある地域では、先頭のものが入ります。直した内容がそのまま残ります。
ふりがなが入りません	漢字を直接貼り付けたときは、読みが分かりません。その場合は、ふりがなの欄に手で入れてください。打って変換したときは、打った読みがそのまま入ります。

児童台帳（つづき）

こんなとき	こうします
ふりがなが、苗字の上にしか出ません	ふりがなが１つづきで入っています。「お名前や生年月日を直す」から、苗字のふりがなとお名前のふりがなを分けて入れ直してください。
電話番号にハイフンが入りません	数字だけ打ってください。打ちながら、ひとりでに入ります。市外局番の切れ方が違うときは、手で直せます。
コメントがご家庭に見えていないか心配です	「事業所の中だけのコメント」は、おうちのかたのアカウントでは開けません。ご家庭にお伝えすることは、連絡帳にお書きください。
裏面に「お預かりしています。」とだけ出て、写真が見られません	マイナンバーの面は、事業所の管理者だけが開けます。ご自身の役職では開けない設定です。必要なときは施設長または事業者の管理者にご確認ください。
裏面を開こうとしたら「マイナンバーの面は、事業所の管理者だけが開けます」と出ました	そのままで正しい状態です。個人番号は、見る人を分けてお預かりしています。誰がいつ開いたかも、そのつど記録に残ります。

児童台帳（つづき）

こんなとき	こうします
「生年月日が合っていません」と出て、先へ進めません	券面と台帳が食い違っています。台帳のほうを券面のとおりに直してから、もう一度お願いします。氏名と生年月日は、合っていないと確認済みにできません。
引っ越したばかりで、ご住所だけが券面と違います	ご住所は「ちがいます」のままで進められます。「気づいたこと」に理由を 5 文字以上でお書きください（例：先月引っ越しました）。書かずに進めようとすると断られます。
「この事業所は、マイナンバーの面を預からない設定です。」と出ます	裏面を預からない運用になっています。表面だけで本人確認は行えます。預かる運用に変えるときは、運営者にご連絡ください。
何も押していないのに「確認できています」になっています	そのかたが、U&R アカウントを作るときに本人確認を済ませています。画面にも「アカウントで本人確認が済んでいるかたです」と出ます。事業所でもう一度確かめていただく必要はありません。
IC チップを読み取って本人確認したい	できません。チップ（公的個人認証）を読むには、専用の読み取り機と国への登録が要ります。ここでの本人確認は、券面を見て台帳と突き合わせる形です。対面での確認として記録に残ります。

児童台帳（つづき）

こんなとき	こうします
おうちのかたご自身の本人確認をしたい	「親御様・緊急連絡先」で、そのかたの行にある「本人確認」を押してください。お子さまと同じ手順で行えます。
地図を押しても、場所が置けません	「地図を押して置く」が押された状態になっているかをお確かめください。押されていないときは、地図は動かすだけになります。
「Google マップで開く」が出ません	置いた場所が 1 か所だけです。道順にするには、出発と到着の 2 か所以上が要ります。
場所をたくさん置けません	Google マップの道順に渡せる数に合わせて、上限を決めています。超えるときは、道すじを 2 つに分けてください。上限は運営者が変えられます。
地図が真っ白のままです	地図の絵は国土地理院から届きます。施設のネットワークが外への通信を止めていると、絵だけが出ません。場所を置くことはできます。施設のネットワークの管理者にご確認ください。
おうちのかたに、道すじが見えてしまわないか心配です	見えません。おうちのかたの画面には、この欄そのものが出ません。サーバー側でも断っています。

児童台帳（つづき）

こんなとき	こうします
過去の内容を直したのに、古い内容がまだ出ています	それで正しい状態です。もとの記録は消しません。画面に出ているのは直した内容で、「もとの記録を見る」を押すと、もともと記録された内容が出ます。
「直す理由を 5 文字以上でお書きください」と出ます	過去の記録を直すときは、理由を必ずお書きいただいています。あとから見た方が、なぜ直っているのかを分かるようにするためです。
うつり変わりに、覚えのない行が並んでいます	打ちかけて消したものも残ります（打つたびに自動で保存されるためです）。要らない行は「打ち消す」で見えなくできます。行そのものは残ります。
お名前のふりがなが、自動で入りません	人の名前の正しい読みは、公式に公開されていません（同じ漢字でも、ご本人の決めた読みがあります）。ですので、漢字から自動では入れていません。打って変換したときは、その読みがそのまま入ります。貼り付けたときは、手で入れてください。

児童台帳（つづき）

こんなとき	こうします
住所のふりがなは、どこまで自動で入りますか	都道府県から町名までは、日本郵便が公開している読みがそのまま入ります。丁目・番地・号・階・室も入ります。建物の名前は、カタカナならひらがなに直しますが、漢字のものは読みが決まっていないため入りません。手で入れてください。
学年が自動で入りません	生年月日が入っていないと、割り出せません。先に生年月日を入れてください。入れたあと、欄の下に生年月日から割り出した学年が出たら「入れ直す」を押します。
生年月日から入った学年が、実際と違います	そのまま選び直してください。上書きはしません。学年をずらして受け入れているお子さまや、転校されたお子さまのために、こちらからは勝手に直しません。
学年が「（一覧にありません）」と出ています	選択肢をそろえる前に入れた学年です。消えてはいません。一覧から選び直してください。
「一覧にないときは足す」が出ません	選択肢を足せるのは、施設長と事業者の管理者です。ご自身の役職では出ません。施設長にご相談ください。

児童台帳（つづき）

こんなとき	こうします
足した選択肢が、ほかの事業所にも出ないか心配です	出ません。足した言葉は、自社の分だけに出ます。全事業所に共通の一覧を直せるのは運営者だけです。
市区町村の一覧が「先に都道府県をえらんでください」となります	市区町村は、都道府県ごとに分かれています。先に都道府県を選んでください。郵便番号を入れれば、どちらも一度に入ります。
市区町村の一覧に、うちの市町村がありません	郵便番号のデータが、まだ入っていないか、古いことがあります。一覧の下の「一覧にないので、手で入れる」から入れてください。運営者にもお申し出ください。
住所１に、都道府県から入っていた住所がそのまま残っています	欄を分ける前に入れたものです。そのままでも使えますが、郵便番号を入れ直すと、都道府県・市区町村・町名に分かれて入ります。
打っている途中で、文字が混ざってしまいます	いまは欄を離れたときだけ保存します。
入れたのに「保存しました」が出ません	その欄にカーソルが残っています。ほかの欄を押すか、 Enter を押してください。そこで保存されます。
一覧の学年や学校が、台帳と違います	いまは台帳に入れたとおりに出ます。

児童台帳（つづき）

こんなとき	こうします
本人確認の写しを外すと、写真も消えますか	消えません。アーカイブに残ります。利用を終えられたあとも残ります。写真の保存期間が来ても、本人確認の写しだけは消えません。
退所したかたの本人確認の写しを見たい	児童カードを開くと、本人確認の欄に「アーカイブ（利用を終えたあとも残しています）」と出ます。これまでに預かった写しも、そこから開けます。マイナンバーの面は、これまでどおり事業所の管理者だけが開けます。
通っている学校が、一覧に出てきません	保育所と学童クラブは、国が全国ぶんの名簿を出していないため、最初は入っていません。「一覧にないので、この事業者の一覧に足す」からお入れください。学校・幼稚園・認定こども園が１つも出ないときは、運営者にお申し出ください（学校のデータの取り込みが、まだかもしれません）。
学校にふりがなが出ません	読めた学校だけに付いています。国のデータには読みが入っていないため、こちらで市区町村と町名の読みから組み立てています。読めない字が残ったものには、あえて付けていません。まちがった読みを出すと、見た人が気づけないためです。

児童台帳（つづき）

こんなとき	こうします
利用曜日と合わない日数が出てしまいます（週５日、など）	いまは契約・利用の「利用曜日」から数えます。違うときは、その欄を直してください。
ならいごとの「その他」を選んでも、書く欄が出ません	いまは「その他」を選んだときだけ、すぐ下に欄が出ます。
戻るボタンで、機能一覧まで戻ってしまいます	いまは１つ前の一覧に戻ります。入れた内容は、欄を離れたときに保存されていますので、戻っても消えません。
入れた学年や学校が、一覧に出るまで時間がかかります	いまは入れた直後に一覧を読み直します。ほかの職員が入れたぶんも、５秒ほどで出ます。
生年月日を直せません	直せるようになりました。お名前の右の「お名前や生年月日を直す」をお使いください。
学校を選んでも、電話番号が入りません	その学校の電話番号が、まだ分かっていません。国が公開している学校の一覧には、電話番号が入っていないためです（学校コード・学校名・所在地・郵便番号などだけです）。一度どなたかが入れて「この学校の番号として覚える」を押すと、同じ学校のお子さまには次から自動で入ります。

児童台帳（つづき）

こんなとき	こうします
「アカウントを作れませんでした」と出ます	理由が横に出ます。運営者が差し戻したときは、その理由です。直してから「アカウントを申請する」を押すと、もう一度申請できます。
「アカウントを申請する」を押すと、苗字とお名前を分けてと言われます	その方の行の「直す」を押し、苗字・お名前・ふりがなを、それぞれの欄に分けて入れてください。「アプリのアカウントを申請する」に印を付けて「直す」を押すと、そのまま申請できます。
一時パスワードを見たあと、控え忘れました	この画面では 2 回目はお見せしません。事業者の管理者の画面（「U&R アカウントの作成」）で 1 回、運営者の画面ではご本人が変えるまで何度でも見られます。
きょうだいを登録したら、申請が出ずに「もうアプリのアカウントをお持ちです」と出ました	上のお子さまのところで、同じ親御様（お名前・ふりがな・電話が同じ方）に、もうアカウントがあります。そのアカウントのまま、下のお子さまのようすも見られるようにしました。新しく作る必要はありません。

児童台帳（つづき）

こんなとき	こうします
受給者証や療育手帳の写しを付けようとすると、いつも断られていました	預けたファイルの受け取り方が、画面とサーバーで食い違っていました。いまは「写真・ PDF を選ぶ」で付けられます。
「券面を確かめました」を押すと、理由を書くように出ます	台帳とちがう項目があります。ちがう理由（例：受給者証が更新されたばかりで、台帳はこれから直します）を下の欄に 5 文字以上書いてから、もう一度押してください。氏名と生年月日がちがうときは、別のお子さまの書類でないかを確かめてください。
「他社から取り込んだ書類」が出ません	他社から取り込んだ書類のあるお子さまにだけ出ます。加算の記録は、加算の記録を見られる役職の方にだけ並びます。

ひとこと

並ぶ項目は、その施設が行っている事業に合わせて決まります（放課後等デイなら受給者証や手帳、学童クラブなら学校のことなど）。「要配慮」と付いた項目は、役職によっては表示されません。項目を足したいときは、運営者の「項目設定」からお申し出ください。 親御様お一人ずつの欄も、同じように事業に合わせて決まります。放課後等デイサービス・児童発達支援では、就労の欄は出ません（受給者証で決まるため、お聞きする必要がないからです）。

承認トレイ

ご家族からの申請・連絡と、職員が出した報告書・備品の購入の相談のうち、まだ対応していないものが集まる画面です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「承認トレイ」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。



承認トレイ（つづき）

1. 欄ごとに、まだ対応していない数が出ます（欠席・遅刻・お迎えの連絡、ご家族からの連絡、おやつのお願い、おくすりのお願い、おうちから届いた写真・動画、利用日の申請、報告書の決裁、備品・消耗品の購入の相談・確認）。

2. 「開く」を押すと、その欄を扱う画面に移ります。そこで対応します。

3. 報告書の決裁は、「開く」を押すと「記録と計画」の「報告書」で開きます。報告書を押して開き、「承認する」か「差し戻す」を押します。自分で出した報告書は、ここには数えません。

4. 備品・消耗品の購入（相談・確認）は、「開く」を押すと「備品・消耗品」の「購入の記録」で開きます。相談は「許可する」か「見送る」、決まりの外の購入は「確認しました」を押します。

5. 欠席・遅刻・お迎えの連絡は、ここでも「確認しました」を押せます。



承認トレイ（つづき）

6 **ご家族からの連絡は、ここでも「確認済み」を押せます。誰がいつ決裁したかが残ります。**



できたかの確かめ

対応したものは、この画面から消えます。ホームの「承認トレイ」の赤い数字も減ります。

承認トレイ（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「確認済み」が押せません	決裁できるのは、承認できる役職の方です。施設長にお願いしてください。
出るはずの欄が出ません	その機能を見る権限が無い欄は出ません。権限・アカウントの画面で、役職の権限をお確かめください。
前の連絡が出ません	ここに出るのは、上の日の範囲のものです。それより前のものは、「ご家族からの連絡」の画面で日付を動かしてご覧ください。



ひとこと

この画面は、それぞれの画面の「まだ対応していない」を数えて並べるだけです。

承認トレイ（つづき）

ひとこと（つづき）

昔のぶんで数が埋まらないよう、欠席・遅刻・お迎えの連絡はこれからの日とこの 7 日の日のもの、ご家族からの連絡は 14 日、写真・動画は 30 日のものを数えます。



送迎車位置情報

送迎車の運行と、送迎組みを作る画面です。いま車がどこを走っているかも分かります。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「送迎車位置情報」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. **上のボタンで「地図で組む」を選びます。登録しているお子さまが、地図にピンで出ます。ピンには、お名前と顔写真が出ます。お子さまは1人1か所だけ、その向き（行き・帰り）で寄る場所に出ます。**

2. **その日の分だけを見たいときは、「この日に乗る子だけ」を押して、日付を選びます。**



送迎車位置情報（つづき）

3 地図に出ない送迎場所があるときは、「住所から位置を入れる」を押します。それでも出ない場所は、「地図で置く」を押してから、地図の上の正しい場所を押します。

4 「おすすめを出す」を押すと、近さと車の定員から、組み方のたたき台が出ます。停留所を１つも登録していなくても出ます。児童台帳のご住所・通っている学校と、送迎場所の決まりから組みます。

5 カードの「使う車両」で、その日に使う車を選べます。「全部使う」で元に戻せます。ふだん使わない車は、「車両と座席」で「送迎組みのおすすめに使う」を外しておきます。

6 道のりは、事業所を出て事業所へ戻る形で組みます。車庫が別にあるときは、「車両と座席」で「出発地」「到着地」を変えてください。

7 地図のピンは、同じ場所のものが１つにまとまります。おうちを送迎場所にしても、二重になりません。漢字の上にふりがなが出ます。学校から乗るお子さまは、お名前の下に学校の名前が出ます。



送迎車位置情報（つづき）

8 その向きで実際に寄る場所は、敷地を赤い枠で囲みます。敷地の形は、法務省の地図（登記所備付地図）の土地の境目から取ります。見つからないところは建物の形を点線で、それも無いところは点線の丸で囲みます。

9 「＋」で大きくすると、乗り降りする場所に緑の印（「乗り降り（目安）」）が出ます。敷地の境目のうち、いちばん道に近いところです。門や玄関と違うときは、下のとおり置き直してください。

10 走っている送迎車は、地図に出ます。何分前の位置かも出ます。 20 秒ごとに見に行きます。

11 カードの上に、どこから決めたかが出ます。その日の指定・送迎場所の決まり・ふだんの割り当て・施設の既定の順に強く効きます。

12 場所が分からないお子さまは、カードの下の「組みに入れられなかったお子さま」に、お名前と理由と直し方が出ます。黙って外しません。

13 そのまま使わず、きょうだい・体調・見守りの都合を見て直してください。



送迎車位置情報（つづき）

14 運転する方には「この順番を Google マップで開く」を押して、道順をお渡しします。

15 地図は、事業所の所在地のあたりを出した状態で開きます。事業所の住所から場所を割り出して覚えているためです。

16 「地図で組む」を押すと、台帳にご住所を入れたお子さまが、地図にピンで出ます。停留所を登録していなくても出ます。

17 ピンには、顔写真とお名前（ふりがなつき）が入ります。名前の枠を押すと、吹き出しに「事業所の中だけのコメント」が出ます。児童台帳で書いたもので、ご家庭には出ません。

18 吹き出しの下の「すべての情報を見る」を押すと、そのお子さまの児童台帳がひらきます。戻るボタンを押すと、送迎の地図に戻ります。向き・大きさ・開いていた吹き出しも、そのままです。

19 ピンが多いときは、上の「お子さまのピン」のボタンを押すと、その向きで乗らないお子さまのピンを消せます。寄る場所のピンは消えません。



送迎車位置情報（つづき）

20 住所から地図の位置を割り出すのは、国土地理院の窓口（無料）です。開いたときに少しずつ割り出します。急ぐときは「続きを割り出す」を押してください。

21 実際にお迎えに行くところが住所の真ん中と違うときは、ピンを押して「地図で位置を直す」から置き直してください。手で置いたものは、あとから住所で動かしません。

22 敷地の枠が実際と違うときは、ピンを押して、地図の下の「敷地の枠を描き直す」を押します。敷地の角を順に地図で押し、「この枠で保存する」を押します。描いた枠は、あとから自動で変えません。「枠を自動に戻す」で元に戻せます。

23 乗り降りする場所を置き直すときは、「乗り降りの場所を置く」を押してから、地図の門や玄関の前を押します。「乗り降りの場所を目安に戻す」で元に戻せます。



送迎車位置情報（つづき）

24 地図の左上で、見え方を切り替えられます。「地図」は道の名前が読めるもの、「衛星写真」は上から撮った写真です。どちらも国土地理院のもので、無料です。

25 「ストリートビュー」を押すと、いま見ている場所のストリートビューが別のタブで開きます。この画面の中には出せません（はめ込むには、無料の枠でもクレジットカードの登録が要ります）。

26 「乗降を記録する画面へ」でひらく画面にも、同じ地図が出ます。事業所の場所と、ご住所を入れたお子さまがピンで出ます。つかんで動かせます。

27 地図の下に「「ふだんの割り当て」で車と席を決めていないお子さま」が出ます。ここに出るのは、児童台帳で送迎車を使うと答えている方だけです。お迎え・一人帰りの方は出ません。送迎場所そのものは、台帳と施設の既定から決まりますので、その方も組みのおすすめには入ります。



送迎車位置情報（つづき）

28 ご家庭までお迎えに行くなら、「おうちを送迎場所にする」を押してください。台帳のご住所から、そのお子さまのおうちを停留所として作り、行き・帰りの送迎場所に入れます。押すのは職員です。地図を開いただけでは作りません。



29 作ったあとも、車と席は決まっていません。「ふだんの割り当て」で決めてください。曜日は、台帳の利用曜日をそのまま入れます。

30 すでに決めてある送迎場所・車・席・曜日は、このボタンでは書き換わりません。何度押しても、足りないところだけを埋めます。

31 上のボタンの「送迎場所の決まり」で、お迎えに行く場所とお送りする場所を、学校登校日と学校休業日で分けて決められます。たとえば、行きは登校日なら学校・休業日ならおうち、帰りはどちらもおうち、という形です。

32 「学校」「おうち」を選ぶと、そのお子さまの児童台帳から場所を取ります。引っ越しや転校のときは、台帳を直せば、この決まりは直さなくて構いません。

送迎車位置情報（つづき）

33 学校休業日は、土曜・日曜・祝日と、出席簿に登録した長期休業の期間です。短縮授業や開校記念日までは分かりませんので、その日は「今日の乗車」から変えてください。

34 1日だけ変えたいときは「今日の乗車」で、その子の行を押します。「乗る場所」と「どこまで乗るか」を、その日だけ変えられます。決まりより強く効きます。

35 上のボタンの「便を組む」で、その日の便を作ります。お迎えは A・B…、送りは a・b… の印が付きます。1日に何度も走るときも、一言で伝わります。

36 便ごとに、車両・運転手・添乗員を選びます。添乗員がいらない便は「添乗員なしにする」を押してください。空のままだと、決め忘れと区別が付きません。

37 選べるのは、この事業所に在籍している職員です。その日に休み希望を出しているかたには「（休み希望）」、打刻のあるかたには「（出勤）」と出ます。



送迎車位置情報（つづき）

38 「お迎えを自動で組む」「送りを自動で組む」を押すと、乗るお子さま・車の席数・児童台帳の「添乗員が必要」「乗る席の希望」から、便と席と職員まで組みます。

39 自動で組んでも、すでにある便は上書きしません。足りないぶんだけ作ります。

40 便のカードに「出発の前に」と出ているものは、決め忘れです。車両・運転手・添乗員・乗る人を確かめてください。

41 児童台帳の「送迎・帰宅」に、「添乗員が必要」「乗る席の希望」「送迎についての共有事項」を入れられます。この 3 つは、ご家族には出ません。

42 乗り降りを記録するときは、画面の下の「乗降を記録する画面へ」を押します。上の「記録する便」で、きょうの便（A 便・a 便など）を選びます。電車・バスで行く便は、乗る駅・停留所と発車の時刻、あと何分かがそこに出ます。



送迎車位置情報（つづき）

43 お子さまの行の「乗車（顔認証）」を押すと、カメラが開きます。お子さまの顔をうつし、その方と確かめられたときだけ記録します。別の方と読み取ったときは記録しません。

44 顔で確かめられないときは「写真」で顔写真を撮って記録します。カメラが使えないときは「目視」を押し、理由を入れて記録します。

45 便に入っていないお子さまが乗るときは、「この便に入っていないお子さま」でお子さまを選んで、乗車を記録します。記録すると、その便に入ります。

46 きょうの便がまだ無いときは、「お迎えの便を作る」か「送りの便を作る」を押すと、その場で便ができます。

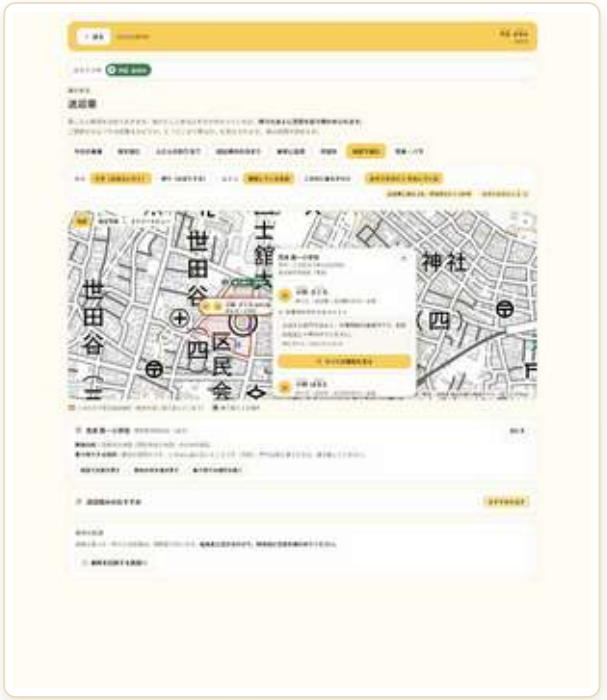
47 全員が降りたら「運行を終える」を押します。車内に残っているお子さまがいると、終えられません。

48 「便を組む」で添乗員を選んだ便は、看護職員が乗るときに「看護職員が添乗」に印を付けます。看護師・准看護師の資格を職員台帳に入れている方を選ぶと、はじめから印が付きます。



送迎車位置情報（つづき）

49 **下の「運転の記録と安全運転管理者」を開くと、運転手ごとの月の日数・便・運転の時間（出発から帰着まで）が並びます。「安全運転管理者」もここで決めます。「運転の記録を印刷する」で印刷できます。**



できたかの確かめ

地図にピンが並び、送迎場所の敷地が赤い枠で囲まれます。名前の枠を押すとコメントが出て、「おすすめを出す」を押すと、車ごとの組みが出ます。

送迎車位置情報（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
地図が真っ白のままです	施設の回線が外につながっていない可能性があります。ほかのホームページが開けるかをお確かめください。
地図にピンが出ないお子さまがいます	児童台帳にご住所が入っていないか、住所から地図の位置を割り出せていません。地図の下の「台帳にご住所が入っていないお子さま」に名前が出ていないかをご覧ください。（送迎場所が決まっていなくても、ご住所が入っていればピンは出ます）
送迎場所が地図に出ません	住所から場所を割り出せていません。「住所から位置を入れる」を押すか、「地図で置く」を押して、地図の上で場所を押してください。
車が地図に出ません	車の端末の電源が入っていないか、電波が届いていません。運転している職員にご確認ください。
座席を変えてほしいと言われました	座席は施設で決めます。おうちのかたは選べません。きょうだい・体調・見守りの都合があるためです。

送迎車位置情報（つづき）

こんなとき	こうします
地図が、まったく違う場所を出します	事業所の住所が入っていないか、住所から場所を割り出せていません。設定の「施設」で住所をお確かめください。住所を直すと、次に開いたときに割り出し直します。
地図を動かしたのに、開き直すと戻ります	開いたときだけ事業所のあたりに寄せ、そのあと動かした位置はそのままにしています。開き直すと、また事業所のあたりから始まります。
住所を入れたのに、こどもが地図に出ません	いまは台帳から組み立てます。出ないときは、（1）ご住所が入っているか、（2）「台帳にご住所が入っていないお子さま」に名前が出ていないか、をご覧ください。
ピンの場所が、実際のお迎えの場所と少し違います	住所の真ん中を指しています。集合住宅の入口や、実際に待ち合わせる角と違うことがあります。ピンを押して「地図で位置を直す」から置き直してください。置き直したものは、あとから住所で動かしません。

送迎車位置情報（つづき）

こんなとき	こうします
「位置がまだ決まっていない」が減りません	相手は国の無料の窓口です。続けて叩かないよう、１回につき決まった数までにしています。「続きを割り出す」を何度か押してください。住所の書き方によっては見つからないことがあります。そのときは地図で置いてください。
地図に出る施設の名前が、うちの事業所と違います	いまは開いている事業所の名前が出ます。違うときは、運営者コンソールの施設の名前をお確かめください。
地図が動かせません。押しても何も起きません	乗降を記録する画面の地図は、絵を並べただけの見本でした。いまはつかんで動かせて、ピンも押せます。
事業所の場所にピンが立ちません	事業所の住所から割り出しています。運営者コンソールで施設の住所が入っているかをお確かめください。住所を直すと、次に地図を開いたときに割り出し直します。
衛星写真が真っ白になります	地域と拡大のぐあいによっては、写真の無いところがあります。「地図」に戻してお使いください。

送迎車位置情報（つづき）

こんなとき	こうします
直したはずなのに、画面が古いままです	新しい版が出ていると、画面の下に「新しい版が出ました」と出ますので、「読み直す」を押してください。書きかけのものは先に保存してください。
地図のピンが、同じ場所に 2 つ出ます	「おうちを送迎場所にする」を押すと必ず二重になりました。いまは同じ場所のものを 1 つにまとめています。
使いたくない車が、組みに入ってしまいます	「車両と座席」でその車の「送迎組みのおすすめに使う」を外すか、地図の「使う車両」でその日に使う車だけを選んでください。使わなかった車の名前は、組みのカードの下に出ます。
走っている車が地図に出ません	車の端末から位置を知らせていないか、電波が届いていません。位置は 1 台につき 1 つだけ持ち、通った道は残しません。古い位置のときは、何分前かが添えて出ます。

送迎車位置情報（つづき）

こんなとき	こうします
「おすすめを出す」を押しても、順番が出ません	いまは児童台帳のご住所と通っている学校から組みます。それでも出ないときは、カードの下に理由が出ます。多いのは、（１）住所から地図の位置を入れていない（「続きを割り出す」を押してください）、（２）児童台帳にご住所が入っていない、（３）児童台帳の「送迎車の利用」が入っていない、の３つです。
行きが学校になっています。おうちに迎えに行きたいです	上のボタンの「送迎場所の決まり」で、そのお子さまの行き（学校登校日）を「おうち」にしてください。施設ぜんぶを変えるときは、運営者にお申し出ください。学校休業日は、はじめからおうちです。
きょうだいが、別々の寄り先として並びます	同じ場所かどうかは、地図の位置で見ています。同じご住所なら１か所にまとまります。別々に並ぶときは、ピンの位置が少しずれています。ピンを押して「地図で位置を直す」から、同じ場所に置き直してください。

送迎車位置情報（つづき）

こんなとき	こうします
送迎の登録は済んでいるのに、車と席が決まっていないと出ます	送迎の登録は 2 つに分かれています。（1）児童台帳のご住所と「送迎車の利用」（ご家庭から伺うこと）、（2）ふだんの割り当ての車と席（施設が決めること）。名前が出ているのは（2）がまだのときです。送迎場所そのものは、台帳と施設の既定から決まりますので、その方も組みのおすすめには入ります。ご家庭までお迎えに行くなら、「おうちを送迎場所にする」を押すと、停留所を作って（2）の下ごしらえまで済ませます。
送迎車を使わないお子さまも並んでいます	いまは、児童台帳で送迎車を使うと答えている方だけが並びます。並び続けるときは、児童台帳の「送迎車の利用」が「使わない」になっているかをお確かめください。
「送迎車を使うかどうかが、台帳に入っていないお子さま」と出ます	その方の児童台帳に、「送迎車の利用」も「帰宅の方法」も入っていません。使うとも使わないとも決められないので、別に分けて出しています。児童台帳で入れていただくと、この一覧から消えます。
「行きだけ未定」「帰りだけ未定」と出ます	往復で乗る方なのに、片方だけしか決まっていません。「ふだんの割り当て」で、残りの向きも決めてください。

送迎車位置情報（つづき）

こんなとき	こうします
停留所の一覧に「おうち」がたくさん並びます	「おうちを送迎場所にする」で作ったものです。ご家庭までお迎えに行く場合、停留所はそのお子さまのおうちそのものです。みんなで使う停留所と見分けられるよう、「おうち」の印を付けています。使わなくなったら、停留所の画面で消してください。
学校のある日と夏休みで、お迎えの場所が変わります	「送迎場所の決まり」で、学校登校日と学校休業日に分けて決めてください。
「この子のおうちの場所が、まだ地図で決まっていません」と出ます	決まりは、地図の場所を使います。「地図で組む」で「住所から位置を入れる」を押してから、もう一度お試しください。学校のときは、児童台帳に学校が入っていることもお確かめください。
地図の事業所のピンに、ロゴマークが出ません	設定の「この施設のこと」→「事業所のロゴマーク」から絵を選び、「施設情報を保存する」を押してください。決めていないときは、黒いピンに施設名が出ます。
同じ車で2回まわるとき、どちらの便か分からなくなります	「便を組む」で便を分けてください。お迎えは Ａ・B...、送りは ａ・b... の印が付きます。便ごとに運転手と添乗員を決められます。

送迎車位置情報（つづき）

こんなとき	こうします
添乗員がいらない便でも、決め忘れのように出ます	「添乗員なしにする」を押してください。空のままだと、決めていないのか、いらないのかが分かりません。
自動で組んだら、添乗員がいない便が出来ました	添乗員は、児童台帳で「添乗員が必要」と入れているお子さまが乗る便にだけ置きます。必要なかたが乗っていない便には置きません。手で足すこともできます。
出勤予定が分かりません	確定した勤務表は、まだこのソフトにありません。いまは「希望休」と「その日の打刻」から見込みを出しています。在籍している職員は、どなたでも選べます。
同じお子さまが、違う色で 2 か所に出ます	いまは、その向きで寄る場所に 1 回だけ出します。行きは学校・帰りはおうち、のように向きで変わります。
赤い枠が、敷地の一部しか囲んでいません	いまは敷地の形で囲みます。それでも違うときは、ピンを押して「敷地の枠を描き直す」から描き直してください。

送迎車位置情報（つづき）

こんなとき	こうします
枠が点線です。点線の丸しか出ないところもあります	点線の枠は、土地の境目が見つからず、建物の形だけで囲んだものです（庭や駐車場は入りません）。点線の丸は、形が見つからなかったところです。どちらも「敷地の枠を描き直す」で囲めます。
乗り降りの印が出ません	引いて見ているときは出しません（ピンと重なって読めないため）。「＋」で大きくすると出ます。敷地の形が見つからなかったところには、自動の印は付きません。「乗り降りの場所を置く」で置いてください。
名前の枠を押しても、何も起きません	地図をつかんで動かす仕組みが、ピンを押した知らせまで受け取っていました。いまは押すと吹き出しが出ます。
児童台帳から戻ると、「今日の乗車」に戻ってしまいます	いまは戻るボタンで、移る前の地図（向き・大きさ・吹き出し）に戻ります。
吹き出しにコメントが出ず、権限の言葉が出ます	コメントは、児童台帳を見られる方にだけ出ます。役職の設定で、児童台帳を見られるようにしてください。

送迎車位置情報（つづき）

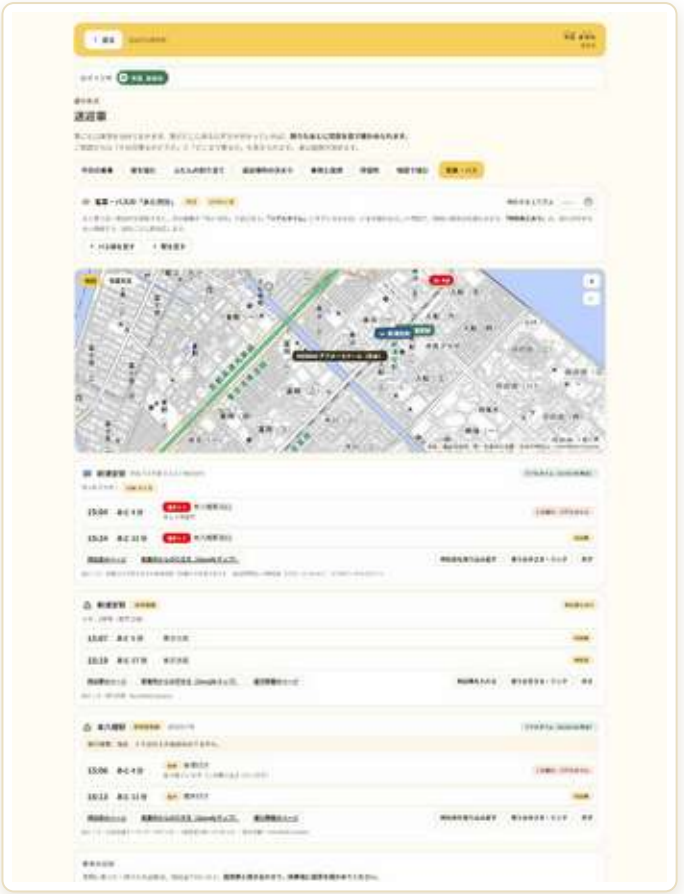
こんなとき	こうします
「乗車（顔認証）」を押しても、カメラが開きません	ブラウザでカメラが許可されていない可能性があります。端末の設定で、このサイトのカメラを許可してください。すぐに記録したいときは「写真」か「目視」で記録できます。
顔をうつしたのに「記録はしていません」と出ます	別のお子さまの顔と読み取ったときは、取り違えを防ぐため記録しません。その行のお子さまの顔を、もう一度うつしてください。続くときは、児童台帳で顔を登録し直してください。
送迎車の画面を開くたびに、名前だけの便が増えていました	いまは作りません。乗り降りは「便を組む」で作った便に記録します。
運転の時間が少なく出ます	出発と帰着を押していない便は、時間に数えず「時刻の無い便」に数えます。乗り降りの画面で、出発と帰着を押してください。

ひとこと

おすすめは、近さと定員だけで作った下書きです。距離は直線の目安で、道なりの距離ではありません。地図は国土地理院のものを使っています。

電車・バス

電車やバスで送迎するときに、よく使う駅・停留所の次の発車を「あと何分」で見る画面です。いまの遅れと位置が分かる路線は、それも出ます。



ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「送迎車位置情報」と書かれたボタンを押し、上に並ぶボタンの「電車・バス」を押します。

1. **はじめに、よく使う駅・停留所を登録します。バス停は「バス停を足す」、駅は「駅を足す」を押します。**
2. **バス停は、都道府県とバス会社をえらび、停留所の名前を入れて「さがす」を押します。空のまま押すと、事業所の近くから並びます。「この停留所を登録」を押すと、その停留所の時刻表が入ります。**
3. **バス会社の名前に「【いまの位置あり】」と付いている会社は、いまのバスの位置と遅れも出ます。**

電車・バス（つづき）

4 一覧にないバス（コミュニティバスなど）は、下の「一覧にないバス停（コミュニティバスなど）」に名前を入れて「このバス停を自分で足す」を押します。

5 駅は、駅の名前を入れて「さがす」を押し、使う路線の「この駅を登録」を押します。都営地下鉄のように時刻表のデータがある路線は、時刻表が入り、いまの電車の位置も出ます。

6 データの無い路線（JR など）と、自分で足したバス停は、「時刻表を入れる」を押し、駅に貼ってある時刻表の形のまま入れます。1行に「時 分 分 分」と入れます。方面と、平日・土曜・日曜祝日ごとに入れ、最後に「この時刻表を入れる」を押します。

7 登録した駅・停留所ごとに、次の発車が「あと何分」で並びます。 20 秒ごとに読み直します。



電車・バス（つづき）

8 「リアルタイム」と出ているものは、いまの遅れを足した時刻です。遅れているときは、何分遅れかも出ます。バスは何停留所前か、電車はいまどの駅のあたりかも出ます。

9 「時刻表どおり」と出ているものは、遅れが分からない路線です。時刻表の時刻のまま数えています。

10 地図には、駅・停留所と、いまの車両が出ます。押すと、次の発車が吹き出しで出ます。

11 先の時間を見るときは、「時刻を変えて見る」に時刻を入れます。元に戻すときは「いまに戻す」を押します。

12 カードの下の「時刻表のページ」「事業所からの行き方（Google マップ）」「運行情報のページ」から、それぞれのページが別のタブで開きます。

13 「使うお子さま・リンク」で、その駅・停留所を使うお子さまと、バスのいまの位置が見られるページ（バスロケーションなど）を入れておけます。



電車・バス（つづき）

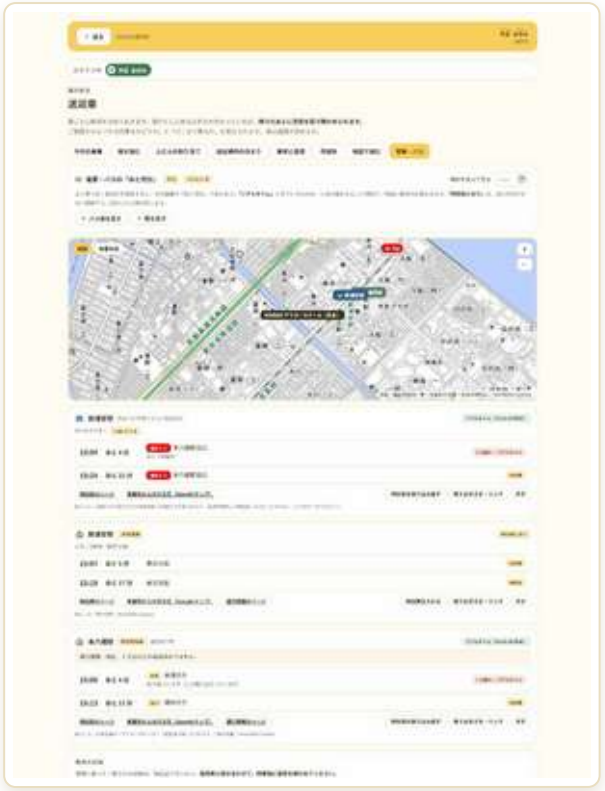
14 電車・バスで送迎する便は、上に並ぶボタンの「便を組む」を押し、便のカードの「電車・バス」の欄で駅・停留所を選びます。続けて「乗る便を選んでください」から、その日に乗る便を選びます。

15 きょうの便なら、便のカードに「あと何分」と遅れが出ます。先の日の便は、時刻表の時刻だけが出ます。

16 電車・バスで行く便は、車両と運転手を決めていなくても「出発の前に」に出ません。乗る便の時刻を決めていないときは出ます。

17 車で行く便に戻すときは、駅・停留所の欄で「使わない（車で行く）」を選びます。

18 「今日の乗車」にも、電車・バスで行く便が「電車・バスで行く便」として出ます。乗る駅・停留所、発車の時刻、乗る方と添乗員が並びます。



できたかの確かめ

駅・停留所ごとに、次の発車が「あと何分」で並びます。

電車・バス（つづき）

できたかの確かめ（つづき）
便に結び付けたときは、便のカードに乗る便の時刻と行き先が出ます。



電車・バス（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
登録したのに「時刻表どおり」のままです	その路線は、いまの位置のデータが公開されていません（JR の電車の位置など）。時刻表の時刻のまま数えています。運行の様子は「運行情報のページ」でご確認ください。
バス会社の一覧に、使っているバス会社がありません	その会社の時刻表のデータが、まだ公開されていません。「一覧にないバス停（コミュニティバスなど）」から足して、時刻表を入れてください。
時刻表を入れようとすると、読み取れないと出ます	1 行に「時 分 分 分」（例： 7 05 18 33 ）の形か、「 7:05 7:18 」の形で入れてください。快速などの印が付いていても、数字だけを読みます。
バス会社の時刻表が変わりました	その停留所の「時刻表を取り込み直す」を押してください。新しい時刻表が入ります。
東京メトロの時刻表も、ひとりでに入るようにしたい	運営者にお申し出ください。

電車・バス（つづき）

こんなとき	こうします
便に電車・バスを結び付けたいのですが、駅・停留所が選べません	先にこの画面で、よく使う駅・停留所を登録してください。登録したものが、便のカードの「電車・バス」の欄に並びます。
乗る便の一覧が出ず、時刻を入れる欄が出ます	その日（平日・土曜・日曜祝日）の時刻表が入っていません。この画面の「時刻表を入れる」で入れるか、時刻を入れて「この時刻にする」を押してください。時刻表にない時刻も、そのまま残せます。

★ **ひとこと**

時刻表といまの位置は、各社が無料で公開しているデータと、駅の位置を使っています。カードの下に出どころが出ます。登録や時刻表を入れるのは主任以上、見るのは補助員からです。

こどもの見守り

お子さまが持つ端末から届いた位置を、地図に出します。つなぐ相手は無料のアプリで、月額はかかりません。ピコ（RAVIE'S Piko）の端末をお使いの施設では、お子さまが押した「たすけて」も、この画面に届きます。



ここから開きます

ホームのタイルから「こどもの見守り」を押します。タイルが無いときは、この施設ではまだ使えません。運営者にご相談ください。

1. **上の行の「いまの居場所」を押します。地図と、端末の一覧が出ます。**
2. **地図の上の名札が、いまの居場所です。名札の右に、何分前のものかが出ます。ここが 30 分より古いときは、端末の電池が切れたか、電波の届かない場所にいます。**
3. **一覧の「地図で見る」を押すと、そのお子さまの場所へ地図が動きます。**

こどもの見守り（つづき）

4 地図は、指でなぞると動きます。右上の「＋」「－」で拡大・縮小します。左上の「衛星写真」を押すと、写真に切り替わります。

5 下の「きょうの出入り」には、決めた場所に着いた・出たが並びます。ここを見れば、地図を見つめ続けなくても済みます。

6 ピコの端末から「たすけて」が届いた日は、画面のいちばん上に赤い枠が出ます。消えるまで出たままです。見落とさないための作りですので、閉じるボタンはありません。

7 赤い枠には、どのお子さまが、何時に押したかが出ます。お子さまが押し間違いに気づいて取り消したときは、その下に「取り消し（まちがえたそうです）」と出ます。



こどもの見守り（つづき）

8 まず地図で居場所をご覧ください。そのうえで、下の端末の一覧で、そのお子さまの行の「Piko で聞く・話す」を押すと、ピコの画面が開いて様子を確かめられます。

9 急いで声をかけたいときは、同じ行の「声を送る」を押します。端末で、その声が鳴ります。

10 いちばん下の「きょう、ピコの端末から届いたこと」には、その日ピコから届いたことが並びます。「ついたよ」や「電池が少ない」もここに出ます。



できたかの確かめ

地図に名札が出て、その下の一覧に、何分前のものかが出ていれば届いています。

こどもの見守り（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「いまはお預かりの時間ではありません」と出ました	設定の「見守りの時間」が「開所時間だけ」になっています。そのときは、開所の時間帯（設定の「開所時間」の前後のゆとりまで）の外と休所日は、居場所をお出ししていません。いつでも出すときは、設定の「見守りの時間」で「24 時間」を選んでください（はじめは「24 時間」です）。臨時に開けた日は、お子さまの入室か、出席簿の出席の印を記録すると出ます。
「足どりを出す」で、朝や夜の点が出ません	設定の「見守りの時間」が「開所時間だけ」のときは、足どりも、お預かりの時間（開所時間の前後のゆとりまで。休所日を除きます）の点だけをお出しします。時間の外の点と出入りの数は、足どりの下に出ます。決めた場所の出入りのお知らせも、時間の外は職員には届きません（ご家族には届きます）。「24 時間」なら、どの時間の点も出ます。
端末は並んでいるのに、地図に出ません	一覧のその行に「ご同意がまだです」と出ていないかご覧ください。出ていれば、まだ 1 件も届いていません。「端末とご同意」で、ご家族のお名前を入れてください。

こどもの見守り（つづき）

こんなとき	こうします
「まだ届いていません」のままです	端末のアプリで、位置情報の許可が　常に許可　になっているかをお確かめください。使用中のみ、だと画面を閉じたとたんに止まります。いちばん多いつまずきです。
場所が大きくずれています	建物の中では、電波が届きにくく大きくずれます。誤差が大きすぎるものは、こちらで捨てています。外に出れば、数十秒で直ります。
赤い枠が出たまま消えません	その日のあいだは出たままです。日付が変わると消えます。押し間違いだったときは、お子さまが端末で取り消すと、その行が枠の中に足されます。
「Piko で聞く・話す」が出ていません	その端末はピコではないか、ピコのサーバーからまだ1件も届いていません。種類の欄に「ピコ」と出ていれば、届いています。出ていないときは、「端末とご同意」で、ピコ側に受け口の住所が入っているかをご確認ください。
「Piko で聞く・話す」を押しても、聞けません	聞く・話すができるのは、ご家族がピコの側で施設の方を招待しているときだけです。これはピコ側の設定です。ご家族にお願いしてください。

こどもの見守り（つづき）

こんなとき	こうします
「声を送る」が断られます	ピコとつなぐための設定が、この事業者にまだ入っていません。運営者にご相談ください。ご家族が「施設からの声」を受け取らない設定にしている場合も届きません。

ひとこと

見たことは、操作ログに残ります。必要なときにお使いください。届いた位置は 30 日で、ひとりでに消えます。「たすけて」が押されたことは、あとから聞かれることがありますので、位置より長く残します。ピコの端末の記録は、これとは別に、上の行の「保管庫」に残ります（残す期間は事業所の決まりで、既定は無期限です）。



見守りの端末とご同意

どのお子さまが、どの端末を持つかを登録します。ご家族のご同意を記録するまで、位置は１件も届きません。ピコ（ RAVIE'S Piko ）の端末も、ここに並びます。



ここから開きます
「こどもの見守り」を開き、上の行の「端末とご同意」を押します。

1. **「端末を登録する」を押します。**
2. **どのお子さまかを選び、端末の名前（ランドセル など）を入れます。**

見守りの端末とご同意（つづき）

3 端末の種類を選びます。ピコ（ RAVIE'S Piko ）をお渡しするときは「ピコ」を、市販のアプリをお使いいただくときは「 OwnTracks （おすすめ）」を選びます。

4 ピコを選ぶと、「この施設で集めて共有するもの」が出ます。同意書でご家族のご同意をいただいた範囲だけに印を付けてください。印のないものは、端末がそもそも録りません。

5 「職員が聞けるか・見られるか」を決めます。既定は いいえ です。ここを変えられるのは、施設長・統括（事業者・運営者）だけです。

6 ご家族にご説明のうえ、「同意されたご家族のお名前」を入れます。ここが空のままだと、位置は届きません。ピコへの登録も行われません。

7 「この端末を保存する」を押します。



見守りの端末とご同意（つづき）

8 ピコのときは、保存した時点でピコへひとりでに登録され、結び付けコード（6桁）がその行に出ます。その 6 桁を、お子さまの端末のピコのアプリに入れてください。ご家族は、玄関から RAVIE'S Piko を開くだけで見られます。

9 ピコ以外のときは、出てきた住所を端末のアプリの送り先に貼り付けます。設定のしかたは、資料の こどもの見守り（GPS） をご覧ください。



できたかの確かめ

一覧のその行に、ご同意くださったお名前が緑の字で出ていれば、受け取れる状態です。ピコのときは「ピコへ登録済み」と出ます。しばらくすると「届いた数」が増えはじめます。

見守りの端末とご同意（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
ご家族が、同意を取り消したいとおっしゃっています	その端末の「直す」を押し、お名前の欄を空にして保存します。その時点から、位置は 1 件も届かなくなります。ピコの端末なら、ピコにも施設への共有を止めるよう伝わり、端末は施設のぶんを録らなくなります。その端末から届いた保管庫の記録も消えます（事業所の決まりが、同意を取り消したら消す、になっているとき。既定はそうなっています）。
住所を、ほかの人に見られたかもしれません	「住所を作り直す」を押してください。前の住所は、その場で使えなくなります。ほかのお子さまの端末は、そのまま動き続けます。作り直したあとは、その端末のアプリに入れ直してください。
お子さまが退所されました	その端末の「消す」を押してください。残っている位置も、一緒に消えます。ピコの保管庫の記録は、端末を消しても残り、退所の日から 30 日たってから消えます（事業所の決まりが、退所したら消す、になっているとき。既定はそうなっています）。

見守りの端末とご同意（つづき）

こんなとき	こうします
「消す」が出ていません	端末を消せるのは、施設長と統括だけです。残っている位置まで消える操作なので、権限を分けています。
ピコに住所を貼ったのに、種類が「ピコ」になりません	まだ１件も届いていません。ピコのご家族画面で、受け口の住所が正しく入っているかをご確認ください。ご同意のお名前が空のままでも届きませんので、そちらもあわせてご覧ください。
ピコの端末で「住所を作り直す」を押してしまいました	前の住所は、その場で使えなくなります。ピコのご家族画面で、新しい住所に入れ直してください。入れ直すまで、位置も「たすけて」も届きません。

ひとこと

端末を登録しただけでは、位置は届きません。ご同意のお名前が入って、はじめて受け取りはじめます。ピコも同じです。ピコ側の設定だけでは届きません。

ピコの記録の保管庫

ピコ（ RAVIE'S Piko ）の端末の記録（位置・出来事・まわりの音・映像・トーク）を、この事業所の保管庫に残します。ピコの中は短く残り、保管庫へ移ったものから消えます。保管庫に入るのは、端末で施設に共有している種類の記録です。設定の「見守りの時間」が「開所時間だけ」のときは、お預かりの時間帯（開所時間）の記録だけが入ります。



ここから開きます

「こどもの見守り」を開き、上の行の「保管庫」を押します。

ピコの記録の保管庫（つづき）

1. いちばん上に、この事業所の保管庫が使っている大きさが出ます。
2. 「この事業所の決まり」で、残す期間と、消すときを決めます。変えられるのは施設長・統括（事業者・運営者）だけです。変えたその場で保存されます。
3. 残す期間は「無期限（既定）」「１年」「３年」「５年」から選びます。短くすると、それより前の記録は次の毎日の片づけで消え、戻せません。保存の前に、確かめの文が出ます。
4. 消すときは３つあります。ご家族がピコで「すべて消す」を押したとき、「ご同意が取り消されたとき」、「退所したとき」です。印を外すと、そのときも残します。
5. 記録を見るときは、「記録を見る」の欄の「どのお子さまですか」から選びます。
6. 次に「日を選んでください」から日を選びます。記録のある日だけが、新しい順に並びます。



ピコの記録の保管庫（つづき）

7 位置を見られる方には、その日の足どりが地図に出ます。出発が茶色、最後が赤の札です。

8 その下に、その日の出来事（たすけて・決めた場所の出入りなど）が並びます。

9 いちばん下の「まわりの音・映像・トーク」で、再生のボタンを押すと、聞けます・見られます。



できたかの確かめ

日を選ぶと、その日の出来事と、あなたが見られる記録が並びます。決まりを変えたときは、画面に「保管庫の決まりを保存しました」と出ます。

ピコの記録の保管庫（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
地図が出ません	位置（足どり）と、決めた場所の出入りを見られるのは、施設長・統括だけです。ほかの方にはお出ししていません。
まわりの音・映像が一覧に出ません	その端末で「職員がまわりの音を聞ける」「職員がまわりの映像を見られる」に印が付いていないためです。変えられるのは施設長・統括だけです（「端末とご同意」の「直す」）。トークは、主任以上の方だけが聞けます。
記録がひとつも入ってきません	保管庫に入るのは、端末で施設に共有している種類の記録です。設定の「見守りの時間」が「開所時間だけ」のときは、お預かりの時間帯（設定の開所時間から決まります）の記録だけで、休所日の記録も入りません（臨時に開けて、お子さまの入室か出席の印がある日は入ります）。ピコの端末で位置の共有を外していると、位置は入りません。
退所したお子さまの記録が、まだ残っています	退所の日から 30 日たってから消します。まちがえて退所にしたとき、戻せば記録が残るようにするためです。保留（事故の調査など）を付けているお子さまは、消しません。

ピコの記録の保管庫（つづき）

こんなとき	こうします
運営者のアカウントで、中身が開けません	運営者は、保管庫の中身を見られない・聞けない決まりです（ピコの決まり）。決まりと件数、使っている大きさだけをお見せしています。
決まりが変えられません	変えられるのは施設長・統括（事業者・運営者）だけです。



ひとこと

開いたこと・聞いたこと・見たことは、すべて操作ログに残ります。必要なときだけお開きください。保留（事故の調査など）を付けたお子さまの記録は、どのときも消しません。端末を消しても、保管庫の記録は残ります。使っている大きさが決めた量の 8 割を超えると、運営者コンソールでお知らせします。

おやつ管理

週ごとのおやつの献立と、食べた・食べていないを記録する画面です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「おやつ管理」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1 **「今週の献立」で、日にちごとのおやつと、アレルギー対応を入れます。入れた中身は、欄を離れたときに保存されます。**



おやつ管理（つづき）

2. 「前の週」「次の週」で、ほかの週の献立も入れられます。
3. 「献立を公開」を押すと、その週の献立が、おうちのかたのアプリの「おしらせ」に出ます（今週と来週）。
4. 「発注書を作成」で、その週の献立と、アレルギーのあるお子さまの一覧を、表にして書き出せます。
5. 「食べたようす」で、お子さまごとに食べたかどうかを記録します。アレルギーのあるお子さまには、警告が出ます。出たら、必ずいったん手を止めて確かめてください。
6. 「日ごとのあり・なし」で、お子さまごと・日ごとに、おやつと昼食のあり・なしを決められます。
7. ますを押すと、ふだんどおり → あり → なし の順に変わります。その日だけ決めたますには色が付きます。



おやつ管理（つづき）

8 ふだんの決めごとは、児童台帳の「契約・利用」にあります（おやつ・昼食）。ここで決めた日だけ、それを上書きします。

9 いちばん下に、その日に用意する人数が出ます。

10 お弁当を頼む施設は「お弁当」を押します。はじめに「お弁当の台帳」の「直す」で、お弁当の名前と値段を足し、「ふだんのお弁当」と「お弁当なしの曜日」を決めて「保存する」を押します。

11 日付を選ぶと「きょうのお弁当」に数が出ます。数えるのは、その日に利用予定のお子さまのうち、昼食が「あり」の方です。お子さまごとに、その日だけのお弁当や「この日はなし」を選べます。



おやつ管理（つづき）

12 **お弁当屋さんへ頼むときは「注文票を印刷する」を押します。月の合計は「月の食数」の「数える」で出ます。値段は注文票の参考で、ご家族へのご請求は RAVIE'S Office で作ります。**

できたかの確かめ

公開した週の献立が、おうちのかたのアプリに出ます。食べたようすは、お子さまごとに記録されます。



おやつ管理（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
赤い警告が出ました	そのお子さまのアレルギーに、そのおやつの材料が入っています。出さないでください。代わりのものをご用意ください。
警告が出るはずなのに出ません	レシピに材料が入っていない可能性があります。「レシピ管理」で、材料をすべて入れてください。
遠足の日だけ、おやつをなしにしたいです	「日ごとのあり・なし」で、その日のますを押して「なし」にしてください。台帳の設定は変わりません。ひと回りすると、ふだんどおりに戻ります。
公開した献立を直したいです	そのまま欄を直してください。公開中の週は、直した中身がそのままおうちのかたのアプリに出ます。出したくないときは「公開を取り下げる」を押します。
「献立を公開」がありません	公開できるのは、承認できる役職の方です。施設長にお願いしてください。
使わなくなったお弁当を消したいのですが	お弁当は消せません。「直す」で「使わない日」を入れてください。前の月の数を数えられるように残しています。

おやつ管理（つづき）

ひとこと

この記録は、ご請求にもつながります。食べていないお子さまに印を付けないでください。アレルギー対応の欄は、おうちのかたにもお見せします。アレルギーのあるお子さまの一覧は、職員だけのものです。



レシピ管理

おやつや給食のレシピを登録する画面です。
材料から、アレルギーを自動で見つけます。



i ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「レシピ管理」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. **レシピの名前を入れます。**
2. **材料を、１つ残らず入れます。ここが抜けると、アレルギーの警告が出なくなります。**

レシピ管理（つづき）

3. 写真を付けられます（無くてもかまいません）。
4. おうちのかたに出すかどうかを選び、保存します。

> ○ **できたかの確かめ**
> 一覧にそのレシピが並びます。おやつを出すときに、選べるようになります。



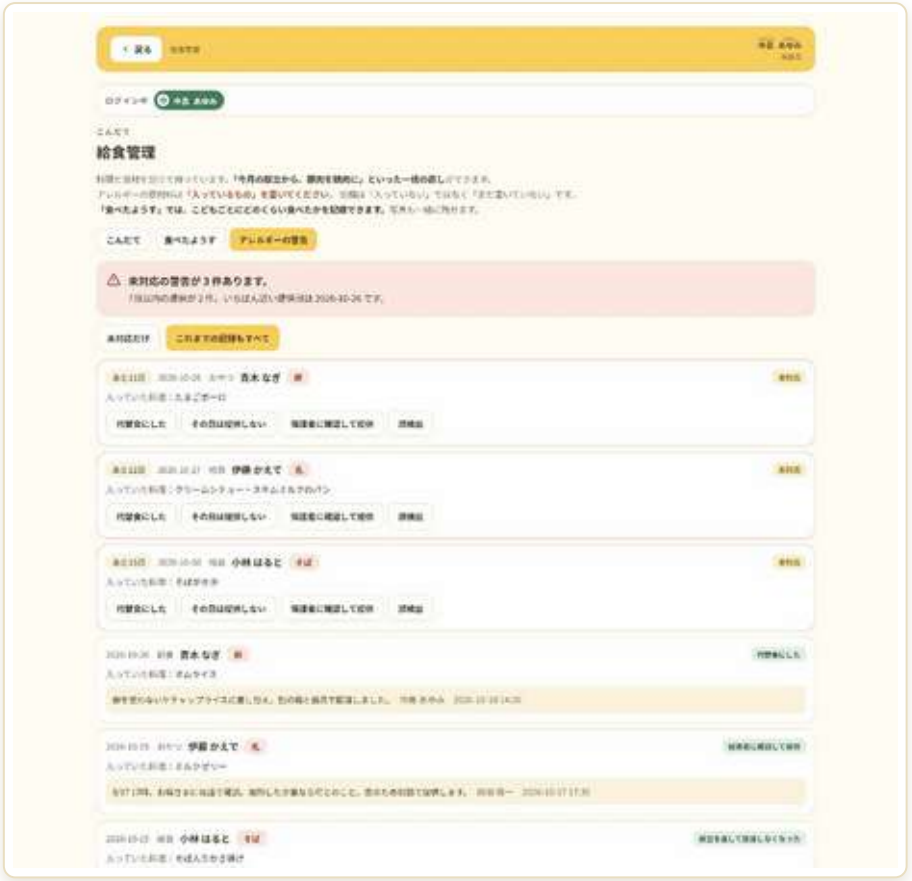
うまくいかないとき

こんなとき	こうします
材料の書き方が分かりません	商品の袋に書いてあるとおりに、そのまま入れてください。まとめたり省いたりしないでください。
アレルギーの警告が出ませんでした	材料が抜けています。すぐに入れ直してください。書き漏らしは、そのまま危険につながります。

レシピ管理（つづき）

ひとこと

材料の書き漏らしは、お子さまの安全に直結します。面倒でも、１つ残らずお入れください。



販売・注文状況

写真やグッズのご注文が並ぶ画面です。

ここから開きます
施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「販売・注文状況」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. ご注文の一覧を確かめます。
2. お渡しが済んだものに、印を付けます。
3. 代金をご請求に合流させるときは、その操作を行います。



販売・注文状況（つづき）

できたかの確かめ

お渡し済みの印が入り、ご請求に合流したものはその月の請求に 1 行入ります。



うまくいかないとき

こんなとき	こうします
二重に請求されないか心配です	二重に入らないように作ってあります。同じ注文が 2 行になることはありません。
ご注文を取り消したいと言われました	お渡し前であれば、この画面から取り消せます。

ひとこと

ご請求に合流させると、その月の請求書に 1 行として入ります。

備品・消耗品

ティッシュ・消毒液・使い捨て手袋・画用紙などの消耗品と、長く使う備品の残りの数を記録する画面です。上に並ぶボタンで「在庫」「買ってよいもの・買い方」「購入の記録」を切り替えます。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「備品・消耗品」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。



備品・消耗品（つづき）

1. はじめに「品目を足す」を押し、品名・数える単位・置き場所・発注の目安・いつも頼む数・いまある数を入れて「保存する」を押します。長く使う物（ラミネーターなど）は、上の「備品（長く使う物）」を押してから入れます。

2. 物を買って入れたときは、その品目の「入れた」を押し、入れた数を入れて「記録する」を押します。「購入の記録」で買った物を記録したときは、ここにも自動で足されるので、「入れた」を押す要りはありません。

3. 使ったときは「使った」を押し、使った数を入れて「記録する」を押します。

4. 棚の数と合わないときは「数え直す」を押し、実際に数えた数を入れて「記録する」を押します。差は記録に残ります。



備品・消耗品（つづき）

5 発注の目安を下回った品目は、上の赤い欄に出ます。「発注リストを Excel（.xlsx）で保存」か「発注リストを CSV で保存」で、頼むものの一覧を保存できます。Excel のファイルは、ドライブに置くと Google スプレッドシートとして開けます。

6 消耗品だけ・備品だけを見るときは、一覧の右上の「消耗品」「備品」を押します。もとに戻すときは「すべて」を押します。

7 いつ・誰が・いくつ動かしたかは、品目の「記録」を押すと見られます。



できたかの確かめ
一覧のいまの数が変わり、下の「最近の出し入れ」に1行増えます。

備品・消耗品（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「使った」を押すと、いまの数より多くは使えないと出ます	記録の上の数が、棚の数より少なくなっています。先に「数え直す」で実際の数にしてから、もう一度記録してください。
「直す」で、いまの数を変えられません	変えられないようにしてあります。いつ・誰が・なぜ変えたかを残すためです。「入れた」「使った」「数え直す」を使ってください。
もう使わなくなった物を、一覧から外したいのですが	品目の「直す」を押し、「もう使わない（一覧から外します。記録は残ります）」に印を付けて保存します。施設長・主任など、承認できる方だけができます。
「品目を足す」のボタンがありません	見るだけの方には出ません。施設長か主任に、記録できるようにしてもらってください。
ご家族に売るＴシャツやチケットの在庫は、どこで数えますか	「販売・注文状況」で数えます。この画面は、施設で使う物だけです。
備品（長く使う物）が壊れて、捨てました	その品目の「使った」を押し、メモに、壊れたので捨てたことを書いて記録します。残りの数が 1 つ減ります。

備品・消耗品（つづき）

ひとこと

いまの数は「入れた」「使った」「数え直す」でだけ変わります。
「直す」では変わりません。



備品・消耗品 — 買ってよいもの・買い方

品目ごとに、1つあたりいくらまでなら買ってよいか（上限）と、どこで買うかを決めておく画面です。上限の内なら、アルバイトの方も、ことわりなく買って記録できます。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で「備品・消耗品」を押し、上に並ぶボタンから「買ってよいもの・買い方」を押します。



備品・消耗品 — 買ってよいもの・買い方（つづき）

1. 品目ごとに、買ってよい上限（1つあたり・税込）・買うところ・買い方のメモ・いまの数が並びます。
2. 買い物に行く方は、この一覧で上限と買うところを確かめてから買います。通販の品目は「店のページを開く」から店のページが開きます。
3. 買ったら、その品目の「買った」を押して記録します（「購入の記録」の画面に移ります）。
4. 上限の決まっていない品目（「決まりなし（相談）」）は、買う前に「買う前に相談」を押して相談します。
5. 赤い行は、発注の目安を下回った品目です（「買い足しが要ります」と出ます）。



備品・消耗品 ― 買ってよいもの・買い方（つづき）

6 施設長・主任は、その品目の「直す」を押し、「買ってよい決まり」に 1つあたりの上限（税込・円）・買う店のページ・買い方のメモを入れて「保存する」を押します。買うところは、同じ画面の「買うところ」に入れます。

7 上限を空にして保存すると「決まりなし（相談）」に戻り、買う前の相談が要ります。



できたかの確かめ

一覧の「買ってよい上限」に、上限の金額（例： 300 円まで）が出ます。「在庫」の発注リストの品目も、ここで買うところと上限を確かめられます。

備品・消耗品 — 買ってよいもの・買い方（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
上限を入れて保存したら、決められるのは決裁できる方だと出ました	上限・店のページ・買い方のメモは、施設長・主任など決裁できる方が決めます。お願いしてください。ほかの欄（置き場所など）は、そのまま直せます。
「店のページを開く」が出ない品目があります	買う店のページを入れていない品目には出ません。施設長・主任が「直す」から入れられます。
「買った」が出ません	見るだけの方には出ません。施設長か主任に、備品・消耗品を記録できるようにしてもらってください。

ひとこと

上限・買う店のページ・買い方のメモを決めるのは、施設長・主任など決裁できる方です。補助員・支援員の方は、一覧を見て、決まりのとおりに買います。上限は 1つあたりの値段です。まとめて買ったときは、払った合計を数で割って比べます（割り切れないときは切り上げます）。

備品・消耗品 — 購入の記録

何を・いつ・どこで・いくつ・いくらで買ったかを、レシートや品物の写真と一緒に残す画面です。買う前の相談と、決まりの外の購入の確認も、ここで行います。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で「備品・消耗品」を押し、上に並ぶボタンから「購入の記録」を押します。承認トレイの「備品・消耗品の購入（相談・確認）」の「開く」からも開きます。



備品・消耗品 — 購入の記録（つづき）

1. 買ったら「買った物を記録する」を押します。「買ってよいもの・買い方」の「買った」からも開きます。
2. 「何を」で品目を選び、数・払った合計（税込・円）・買った日・買ったところを入れます。一覧に無い物は「（品目の一覧に無い物）」を選んで、品名を入れます。
3. 「払ったお金」で「施設のお金」か「立て替え」を選びます。
4. 「レシート・領収書の写真」「品物の写真」を押して、写真を選びます（何枚でも選べます）。
5. 下に、上限の内か外かが出ます。確かめてから「記録する」を押します。
6. 上限の内なら「記録済み」になります。上限を超えた物・上限の決まっていない物・一覧に無い物は「確認待ち（決まりの外）」になり、施設長・主任に知らせが届きます。



備品・消耗品 — 購入の記録（つづき）

7. 品目の一覧にある物は、記録すると在庫に足されます（「在庫」で「入れた」を押す要りはありません）。

8. 上限を超えそうな物や、上限の決まっていない物は、買う前に「買う前に相談する」を押します。数・見込みの金額・なぜ要るかを入れて「相談する」を押します。

9. 許可が出ると知らせが届きます。買ったら、一覧からその相談を開いて「買った物を記録する」を押します。許可された金額の内なら「記録済み」になります。

10. 施設長・主任は、相談を開いて「許可する」か「見送る」を押します。許可する金額も変えられます。見送るときは理由を書きます。

11. 施設長・主任は、確認待ちの購入を開いて、写真と金額を確かめ「確認しました」を押します。



備品・消耗品 — 購入の記録（つづき）

12 記録を間違えたときは、開いて「取り消す」を押し、理由を書いて「取り消しを決める」を押します。在庫から同じ数が引かれます。そのあと、記録し直します。

13 上の月を選ぶと、その月の購入と合計が出ます。「この月の購入を Excel （ .xlsx ）で保存」で一覧を保存できます。



できたかの確かめ

一覧に、状態（記録済み・確認待ち・確認済み・相談中など）と、金額・買ったところ・記録した方・写真の枚数が並びます。1件を開くと、下の「これまでの流れ」に、誰がいつ相談し・許可し・記録し・確認したかが出ます。

備品・消耗品 — 購入の記録（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「この相談は、まだ許可されていません」と出ました	施設長・主任の許可を待ってから買ってください。許可が出ると知らせが届きます。
相談しようとしたら「相談しなくても買えます」と出ました	上限の内なので、そのまま買えます。買ったら「買った物を記録する」から記録してください。
「自分の相談・購入は、自分では決められません」と出ました	ほかの決裁できる方（施設長・主任など）にお願いしてください。
取り消そうとしたら、在庫が足りないと出ました	「在庫」でその品目の「数え直す」を押し、実際の数にしてから、もう一度取り消してください。
写真を外せません	確認が済んだ購入の写真は、記録として外せないようにしてあります。足すことはできます。
「買った物を記録する」が出ません	見るだけの方には出ません。施設長か主任に、備品・消耗品を記録できるようにしてもらってください。

備品・消耗品 — 購入の記録（つづき）

ひとこと

金額や数は、記録したあとで書き換えられません（取り消して、記録し直します）。施設長・主任が自分で買った物は、決まりの外でも確認待ちにはなりません（決まりの外だったことは記録に残ります）。お金の帳簿（会計・立て替えの精算）は RAVIE'S Office で行います。この画面は、何を買ったかの記録です。



検温・健康記録

体温や体調を記録する画面です。高い体温は、ひとりでに目立ちます。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「検温・健康記録」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. お子さまを選びます。
2. 体温と、気づいた体調を入れます。
3. 基準を超えると、赤い印が付きます。
4. 必要に応じて、おうちのかたにお知らせします。



検温・健康記録（つづき）

5 「おくすりのお願い」を押すと、おうちのかたから届いたお願いが並びます。

6 お医者さまの指示書が付いているときは「指示書を開く」を押すと、写真や PDF がそのまま開きます。付いていないときは「指示書は付いていません」と出ます。

7 あとから指示書が届いたら「指示書を付ける」を押して、写真か PDF を選びます。すでに付いているものを入れ替えるときは「差し替える」を押します。



できたかの確かめ

そのお子さまの行に、体温と時刻が入ります。

検温・健康記録（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
赤い印が出ました	そのままにせず、ご家庭にご連絡ください。ご連絡したことも、記録に残してください。
基準の体温を変えたいのですが	「設定」から変えられます。事業所ごとに決められます。
指示書が無いお願いを受けたくありません	運営者にお申し出ください。そのときおうちのかたには「この事業所では、お医者さまの指示書を付けていただいています」と出ます。
「指示書は付いていません」と出ていますが、受けてよいか迷います	受けるかどうかは職員のご判断です。「医師の指示なし」の札も合わせてご覧ください。判断に迷うときは、お受けせずに理由をお書きください。

ひとこと

赤い印は、放置しないでください。見た人が対応したかどうかが、次の職員に分かりません。

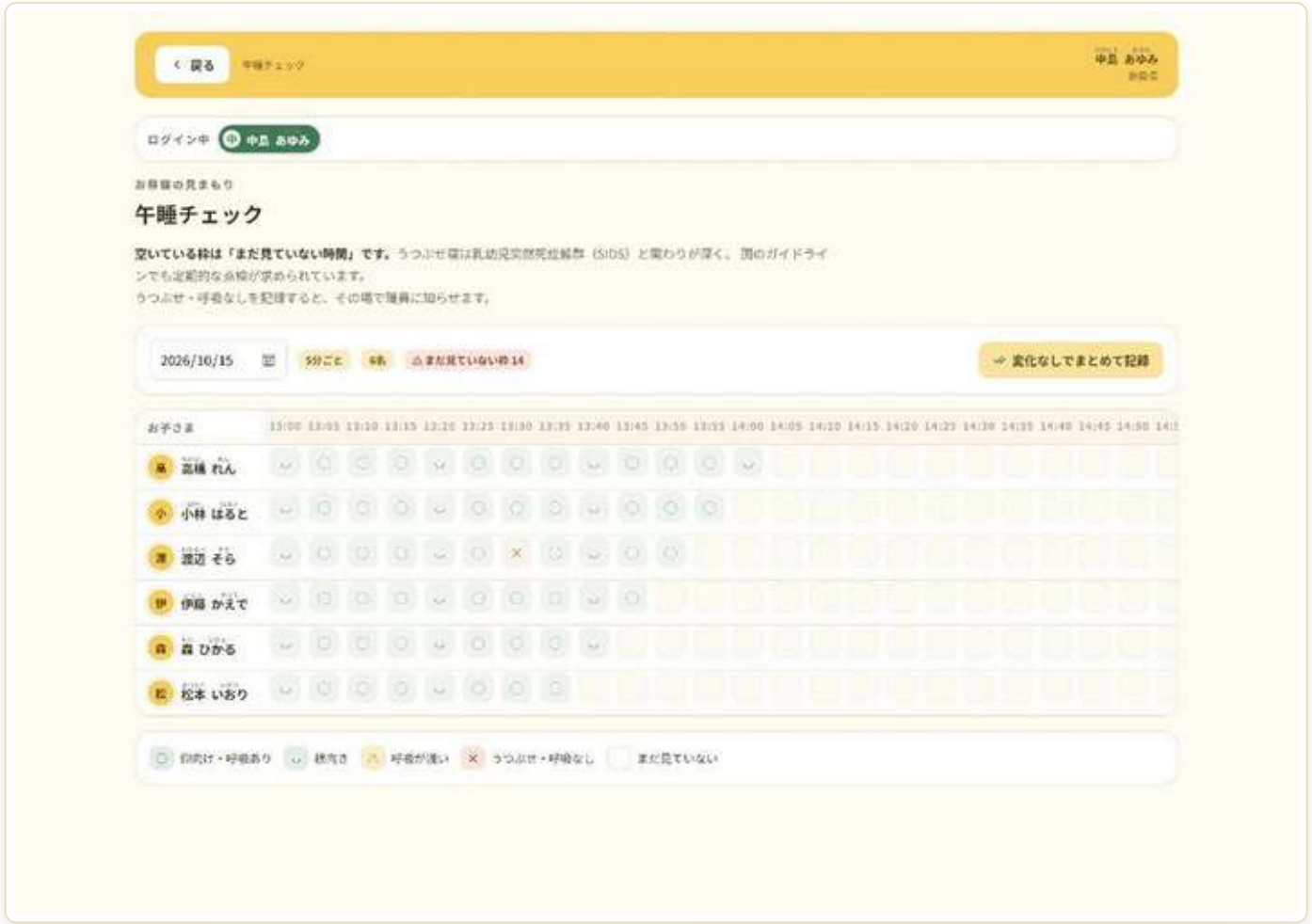
午睡チェック

お昼寝の見まもりを、決まった間隔で記録する画面です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「午睡チェック」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. **時刻が来ると、記録するようお知らせが出ます。**
2. **お子さまごとに、向き（あお向け・横向き・うつぶせ）を選びます。**
3. **呼吸を確かめて記録します。**



午睡チェック（つづき）

4 うつぶせのお子さまは、先に向きを直してから記録してください。



○ できたかの確かめ
その時刻の行が、全員ぶん埋まります。

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
時刻を１回飛ばしてしまいました	飛ばした時刻は、あとから入れられます。ただし、確かめていない時刻を入れないでください。空のまま残すほうが正しい記録です。
この画面が出ません	その事業所では、午睡チェックを使わない設定になっています。必要なときは、運営者にご相談ください。

午睡チェック（つづき）

ひとこと

これは安全の記録です。補助員のかたも記録できます。手が空いているかたが、その場で記録してください。



身体測定

身長・体重などを記録する画面です。

ここから開きます
施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「身体測定」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. 測定した日を選びます。
2. お子さまごとに、数値を入れます。
3. 写真を付けることもできます。
4. 保存します。



身体測定（つづき）

できたかの確かめ
そのお子さまの欄に、測定日と数値が並びます。



うまくいかないとき

こんなとき	こうします
測る項目を増やしたいのですが	事業所ごとに足せます。測る項目の設定からお足しください。
写真がおうちのかたに見えていないようです	はじめは出さない設定です。１枚ずつ、出すかどうかを決めてください。

ひとこと
写真をおうちのかたに出すかは、１枚ずつ決めます。

発達記録

お子さまの育ちのようすを、時間の流れで残す画面です。



ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「発達記録」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. お子さまを選びます。
2. 気づいたことを書きます。
3. 日付はさかのぼれます。行事の日に書けなかった分は、翌日に入れてかまいません。
4. 保存します。

発達記録（つづき）

できたかの確かめ
その日付のところに、書いた内容が並びます。



うまくいかないとき

こんなとき	こうします
あとから書いたものに印が付きました	それで正しい状態です。その日に書いたか、あとから足したかが分かるようにしています。あとから書くこと自体は、問題ありません。
同じ項目が何度も並んでいます	公開のたびに標準の項目が積み上がっていました（同じものが何百も並んでいました）。いまは１つにまとめてあり、二度と増えません。事業所が足した項目は、そのまま残ります。

発達記録（つづき）

ひとこと

身体測定の結果と並べて見られます。面談のときに、あわせてご覧ください。



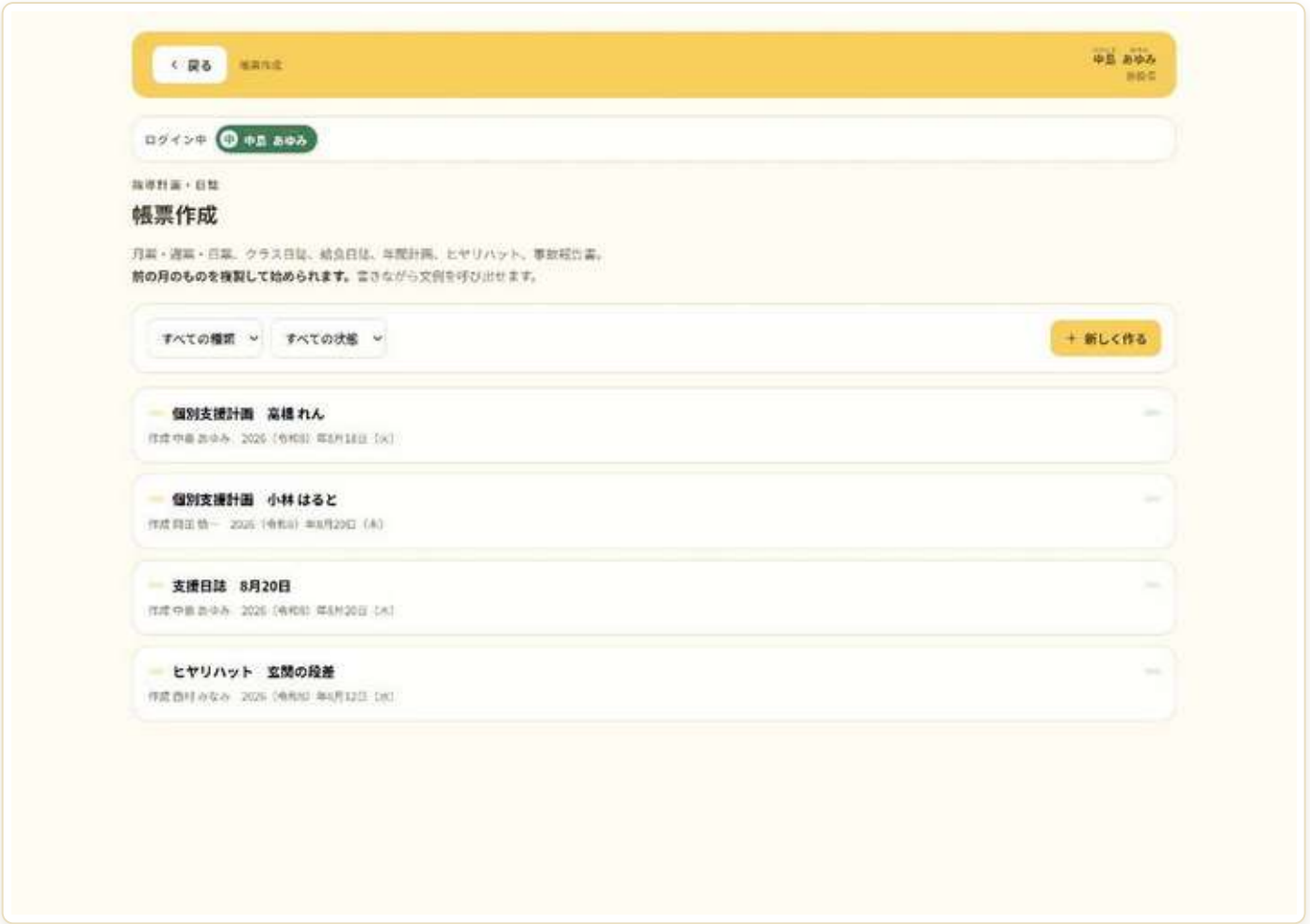
帳票作成

自治体などにお出しになる書類を作る画面です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「帳票作成」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. 作りたい書式を選びます。
2. 中身を書きます。すでに入っている記録から、ひとりでに埋まる欄もあります。
3. 空いている欄を埋めます。



帳票作成（つづき）

4 「提出」を押します。施設長の承認に回ります。



できたかの確かめ

その書類に、提出待ちの印が付きます。施設長が承認すると、提出済みになります。

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「提出」を押したのに提出済みになりません	施設長の承認を待っています。承認されるまでは提出済みになりません。
書式が自治体のものと違います	「設定」から差し替えられます。システムの改修は要りません。

帳票作成（つづき）

ひとこと

ひとりでに埋まった欄も、必ず目でお確かめください。もとの記録が違っていれば、書類も違います。



給食管理

献立を登録し、召し上がったようすを記録する画面です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「給食管理」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. 月ごとに、献立を登録します。
2. 材料を、１つ残らず入れます。入れると、お子さまのアレルギーとひとりでに照らし合わせます。



給食管理（つづき）

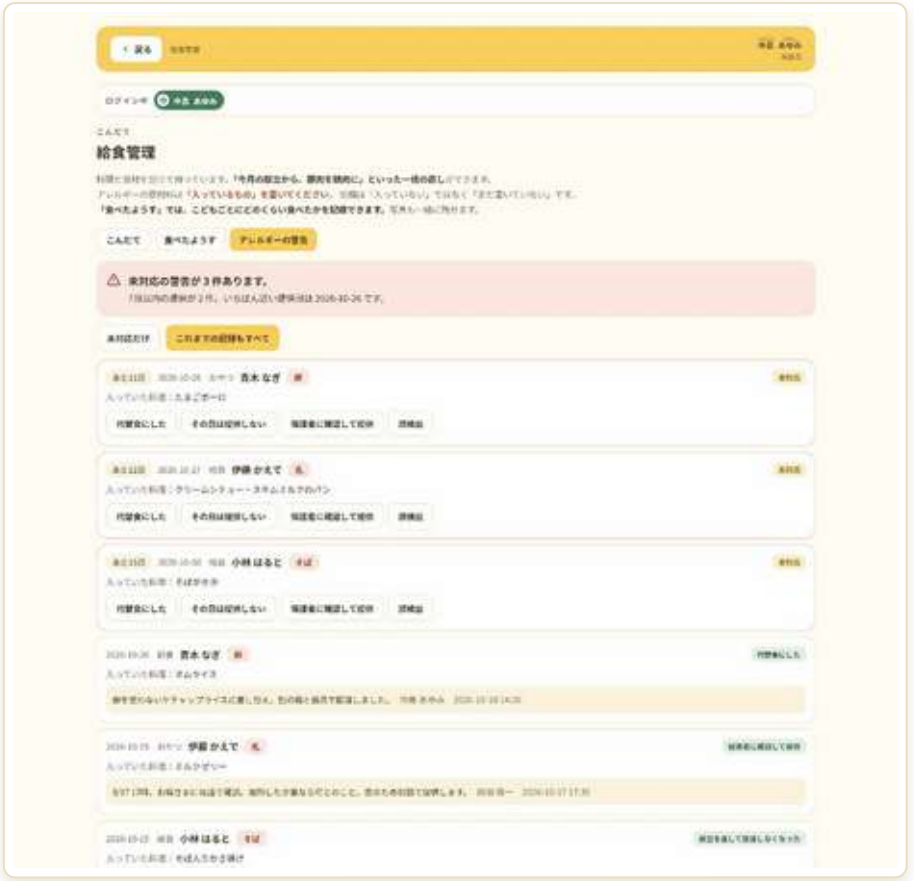
3 **当たったものがあれば、警告が出ます。必ず止まって確かめてください。**

4 **召し上がったようすを、お子さまごとに記録します。**

> ○ **できたかの確かめ**
> その日の献立が登録され、お子さまごとの記録が入ります。

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
献立を直したあと、警告が変わりました	それで正しい動きです。献立を直すと、アレルギーの照らし合わせもやり直されます。
材料が多すぎて入れきれません	それでも、１つ残らずお入れください。書き漏らしは、そのまま危険につながります。



給食管理（つづき）

ひとこと

材料の書き漏らしは、お子さまの安全に直結します。



給食管理 — アレルギーの警告

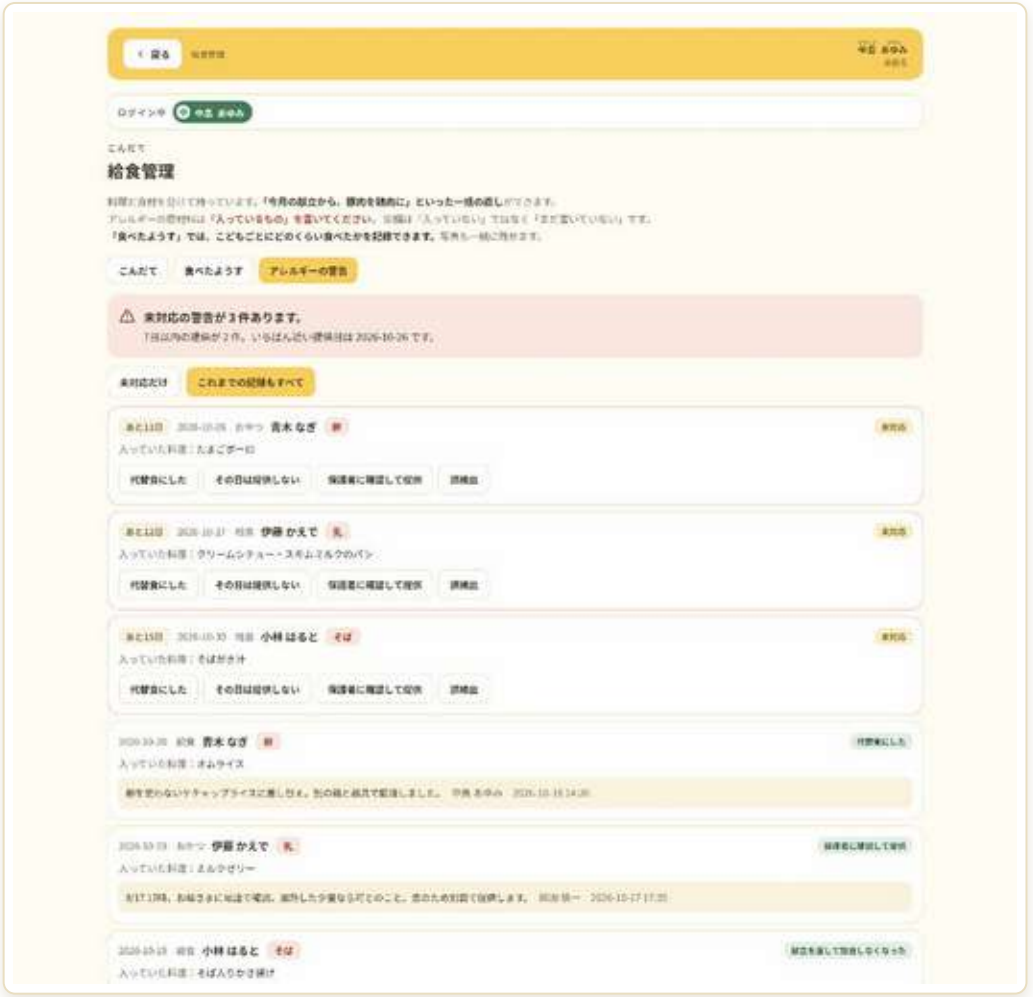
献立の材料と、お子さまのアレルギーが当たったものが並ぶ画面です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「給食管理」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。そのあと、アレルギーの警告の欄を開きます。

1. **警告の一覧を、上から順に確かめます。**

2. **本当に当たっているものは、代わりのものをご用意ください。**



給食管理 — アレルギーの警告（つづき）

3 **誤りであれば、「児童台帳」か献立のほうを直します。**

4 **対応が済んだものは「確認済み」にします。**

> ○ **できたかの確かめ**
> その警告に、確認済みの印が付きます。



うまくいかないとき

こんなとき	こうします
確認済みにしたのに、また出てきました	それで正しい動きです。アレルギーは変わります。しばらく経つと、もう一度お確かめいただくよう出ます。
警告を消したいのですが	消さないでください。確認済みにして残してください。あとから、確かめた事実が分からなくなります。

給食管理 — アレルギーの警告（つづき）

ひとこと

この画面の警告を、そのままにしないでください。1件でも残っていると、次の職員がどれを確かめたか分かりません。



送り出し管理

だれがお迎えにいらっしゃるか、どうお帰りになるかを管理する画面です。

> **ここから開きます**
> 施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「送り出し管理」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. その日のお迎えの予定を確かめます。
2. いつもと違うかたがお迎えのお子さまには、印が付きます。
3. 印の付いたお子さまは、お渡しの前に必ずご本人を確かめてください。



送り出し管理（つづき）

4 お渡しが済んだら、記録します。

できたかの確かめ
そのお子さまの行に、お渡し済みの記録が入ります。



うまくいかないとき

こんなとき	こうします
印の付いたかたがいらっしゃいました	お渡しの前に、必ずご本人を確かめてください。事前のご連絡があれば、登所予定・申請の画面に届いています。
ご連絡なくお迎えのかたが変わりました	ご家庭にご確認のうえ、お渡しください。確かめたことも記録に残してください。

送り出し管理（つづき）

ひとこと
いつもと違うかたには、必ず確かめてからお渡しください。



希望休の提出

職員が、お休みしたい日を出す画面です。

ここから開きます
施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「希望休の提出」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. カレンダーから、休みたい日を押します。
2. 理由を書きます（無くてもかまいません）。
3. 「提出」を押します。シフトを組むかたに届きます。



希望休の提出（つづき）

できたかの確かめ

その日にちに、希望を出した印が付きます。



希望休の提出（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
出したのに休みになっていません	出したからといって、必ずお休みになるわけではありません。シフトが確定すると分かります。
取り消したいのですが	シフトが確定する前であれば、同じ日をもう一度押して取り消せます。
「受付を開く・締切を決める」のボタンがありません	RAVIE'S Office とつないでいる事業者では、希望休の受付・締切と、シフトの確定は RAVIE'S Office のシフトの画面で決めます。決めると、この画面にも写ります。
希望休を出したら、締め切ったので受け付けていないと出ました	RAVIE'S Office とつないでいる事業者で、その月が締め切られているか、シフトが出たあとです。シフトを組む方に直接お伝えください。組む方は、締め切ったあとでも代わりに入れられます。締切を過ぎただけのときは出せます（「締切後」の印が付きます）。
希望休を出したら、保存されていないと出ました	RAVIE'S Office につながらなかったため、希望は届いていません。少し待ってから、もう一度出してください。

希望休の提出（つづき）

ひとこと
早く出すほど、組むかたが調整しやすくなります。



登所予定・申請

おうちのかたから届いた、来る・休むの予定が並ぶ画面です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「登所予定・申請」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1 **上の「今月」「来月」で、見る月を選びます。はじめは来月です。**



登所予定・申請（つづき）

2 表の「申請」の列に、その月の申請のようすが出ます。「ご家族」はおうちのかたが出した日数、「施設で入力」は出席簿で入れた予定、「未申請」はまだ１日も予定が無いお子さまです。「承認待ち」は、まだ確定していない申請の数です。

3 受け付けたものは、そのまま予定に入ります。書き写す作業は要りません。

4 確かめたいことがあるときは、そのお子さまの連絡帳からお返しします。

5 未申請のお子さまがいるときは「未申請者にリマインド」を押します。おうちのかたのアプリに、お知らせが届きます。続けて押しても、10 分のあいだは重ねて送りません。

6 締め切りのあとに「予定を確定する」を押します。承認待ちの申請がまとめて承認され、おうちのかたはその月の申請を変えられなくなります。



登所予定・申請（つづき）

7 表の曜日の〇とおやつは、児童台帳の「利用曜日」「おやつ」と同じものです。ここで押すと、台帳も変わります。

8 曜日のますを押すと、〇が付いたり外れたりします。出席簿の「利用曜日で、この月の予定を入れる」は、この曜日で予定を入れます。

9 おやつを押すと、あり ⇄ なし が変わります。台帳でまだ決めていないお子さまは「未設定」と出ます。

10 「申請」の列には、受給者証の支給量（月に何日）も出ます。申請の日数が支給量を超えているお子さまには「支給量を超えています」の印が付きます。支給量は自治体が決めるもので、ここでは増やせません。ご家族に、減らしていただくか、施設で調整するかをお伝えください。



登所予定・申請（つづき）

11 ご家族の申請の画面に出す空き状況（空きあり・残りわずか・受付終了）と、受付終了の日や支給量を超える申請を受け付けるかどうかは、「設定」の「利用の申請の受付」で決めます。

12 ご家族がアプリから受付終了の日のキャンセル待ちに並ぶと、「ご家族からの連絡」のお知らせが届き、キャンセル待ちに並びます（ご家族から）。空きが出たら、いつもどおりお声がけしてください。

13 デイリーボードの「この日だけ、人数を決める」で入れた人数は、ご家族に見せる空き状況にも効きます（施設の定員とのうち少ない方）。研修で人が減る日などは、そこで人数を決めておくと、ご家族の暦で「受付終了」になります。



登所予定・申請（つづき）

14 **毎週ではなく月の何回目かだけ来るお子さまは、利用曜日の◯の下で「第１」「第１・３」などを選びます。その週だけ利用予定に入り、おうちのかたの申請の画面でも、その週だけに印が付きます。第１は、その月の１回目のその曜日です。「毎週」を選ぶと元に戻ります。**



◯ **できたかの確かめ**

「確定済み」の印が付き、その月の予定が決まります。出席簿とデイリーボードにも、その予定が出ます。

登所予定・申請（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
お電話でのご連絡を入れたいのですが	出席簿のますを押して、その日の予定を入れてください。「日付で決める」のときは、あしたからの日を押すと 予定なし → 利用 → 欠席 の順に変わります。
定員がいっぱいの日に申し込まれました	キャンセル待ちの欄で、順番をお預かりしてください。「設定」の「利用の申請の受付」で、受付終了の日の申請を「受け付けない」にしておくと、ご家族は定員に達した日を選べなくなります。
「支給量を超えています」の印が付いているお子さまがいます	その月の申請の日数が、受給者証の支給量を超えています。支給量を超えた日の分は給付されません。ご家族に減らしていただくか、施設で日を調整してください。「設定」の「利用の申請の受付」で、支給量を超える申請を「受け付けない」にすると、ご家族は送る前に減らすよう求められます。
おやつの あり・なし を選べませんでした	いまは押して選べ、児童台帳の「おやつ」にも入ります。

登所予定・申請（つづき）

こんなとき	こうします
「予定を確定する」「未申請者にリマインド」を押しても、何も変わりませんでした	いまは確定すると申請がまとめて承認され、リマインドはおうちのかたのアプリに届きます。
リマインドが届かないお子さまがいます	おうちのかたのアカウントがつながっていないお子さまには届きません。画面の「リマインドが届かない子」に名前が出ます。児童台帳でおうちのかたのアカウントをつなぐと、届くようになります。
確定したあとに、予定を変えたくなりました	「確定を取り消す」を押すと、おうちのかたはまた申請を変えられます。1 日だけ変えるときは、出席簿のますを押してください。

ひとこと
おうちのかたが出された予定が、そのまま入ります。転記の間違いは起こりません。

見学・入所の受付

ホームページからの見学・入所のお申し込みを受け付け、ご契約のご署名まで終わらせ、児童台帳に登録する画面です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「見学・入所の受付」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。



1. 施設が 2 つ以上あるときは、上でどの施設のぶんかを選びます。事業者のかたは、全施設ぶんを扱えます。
2. 「窓口を開く」に印を付け、見学・入所申込のどちらを受け付けるかを決めます。
3. 「フォームを組み立てる」を押して、お申し込みの方に何をうかがうかを決めます。

見学・入所の受付（つづき）

4 もとから用意している欄も並んでいます。見出し・並び・要不要は、どれも変えられます。

5 足りない欄は「欄を足す」で作ります。受給者証の番号、アレルギー、送迎のご希望など、お使いの紙に合わせてください。

6 欄ごとに「入れ先」を決めます。決めた欄は、児童台帳へ写すときにその欄へ入ります。決めない欄は、台帳のメモに残ります。

7 「消せません」と付いている 3 つ（お子さまのお名前・ご家族のお名前・お電話番号）は、消すことも隠すこともできません。お申し込みに必ず要るためです。

8 「ご契約の書類」に、重要事項説明書や契約書の本文を入れます。1 件も無いと、お手続きをお送りできません。

9 窓口の住所を写して、ホームページやチラシに載せます。



見学・入所の受付（つづき）

10 お申し込みが届いたら、行を「ひらく」でうかがった内容を確かめます。

11 RAVIE'S Form でお申し込みを受けている施設では、届いた行に「RAVIE'S Form から」と出ます。「ひらく」で「質問と答えの全文を読む」を押すと、RAVIE'S Form でうかがった内容がすべて読めます。「RAVIE'S Form の回答を開く」で、RAVIE'S Form の画面も開けます。

12 RAVIE'S Form で U&R アカウントを作った（お持ちの）ご家族は、児童台帳へ写すときにアカウントを申請しません。ご家族のメールアドレスあてに招待を作り、ご家族がそのアカウントで KIDRAVI に入ると、お子さまにつながります。

13 お受けすることになったら「お手続きの住所を作る」を押します。住所はその場で写されます。



見学・入所の受付（つづき）

14 その住所をお申し込みの方にお伝えします。ご家族はログインせずに、書類をお読みになり、その場でご署名いただけます。

15 ご署名が済むと、状態が「ご署名いただきました」に変わります。

16 「児童台帳へ写す時点」で、いつお子さまを児童台帳に入れるかを選び、「保存」を押します。選べるのは「ご契約のご署名が済んだとき（おすすめ）」「入所のお申し込みが届いたとき（入所準備中として入れます）」と、自動では写さない、の３つです。

17 選んだ時点になると、お子さまとご家族が児童台帳に入ります。うかがった内容は、決めた入れ先へひとりでに入ります。申し込んだご家族のアプリのアカウントも、運営者に申請されます（承認されると、すぐに使えます）。

18 自動で写さないときは、行を「ひらく」で「児童台帳へ写す」を押します。何がどこへ入るかが出るので、入所日を確かめて「この内容で写す」を押します。



見学・入所の受付（つづき）

できたかの確かめ

選んだ時点になると、児童台帳にそのお子さまが並び、お申し込みの状態が「児童台帳へ写しました」に変わります。行を「ひらく」と、自動で写したときの一言が出ます。



見学・入所の受付（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
お申し込みが届きません	「窓口を開く」に印が付いているか、ホームページやチラシに載せた住所が「窓口の住所」と同じかをご確認ください。
自動で児童台帳へ写せなかった、と出ています	その行を「ひらく」で、「児童台帳へ写す」を押してください。写す前に、何がどこへ入るかが出ます。
アカウントの申請が出せなかったと出ています	児童台帳でそのお子さまを開き、ご家族の連絡先の「直す」で、苗字・お名前・ふりがなを分けて入れてから「アカウントを申請する」を押してください。
入所準備中のお子さまが、出席や送迎の画面に出ません	入所準備中のあいだは出ません。ご契約のご署名が済むか、その行を「ひらく」で「利用中にする」を押すと出ます。
お断りしたお子さまが、児童台帳に残っています	入所準備中のお子さまは、状態を「お断りしました」か「終わりました」にして「記録する」を押すと外れます。すでに利用中のお子さまは、児童台帳で退所にしてください。

見学・入所の受付（つづき）

こんなとき	こうします
同じかたから 2 回届きました	片方を進めて、もう片方は取り下げてください。
聞きたいことが、フォームにありません	「フォームを組み立てる」→「欄を足す」で作れます。見出しと形を決めれば、すぐ窓口に出ます。
いらない欄を消したいのですが、消せません	「消せません」と付いている欄は、お申し込みに必ず要ります。見出しを変えることはできます。それ以外の欄は「消す」で消せます。
「お手続きの住所を作る」が押せません	ご契約の書類が 1 件もありません。「フォームの中身」→「書類を足す」から、重要事項説明書などを入れてください。
お送りした住所を、写し忘れました	その行を「ひらく」と、住所がもう一度出ます。ご署名が済むと消えます。
お送りする相手を間違えました	「お手続きの住所を作り直す」を押してください。前の住所では開けなくなります。
ご家族が「期限が切れています」とおっしゃいます	お手続きの住所には期限があります。もう一度「お手続きの住所を作り直す」を押して、新しい住所をお伝えください。

見学・入所の受付（つづき）

こんなとき	こうします
来所されて、紙で契約しました	ご署名をいただかなくても「児童台帳へ写す」は押せます。紙の契約書は、別途保管してください。
台帳へ写したのに、聞いた内容が欄に入っていません	その欄の「入れ先」が決まっていません。「フォームの中身」でその欄を「直す」から入れ先を決めてください。入れ先を決めていない答えは、台帳のメモに残っています。
RAVIE'S Form からのお申し込みで「招待を作れません」と出ています	お申し込みにメールアドレスがありません。児童台帳でそのお子さまを開き、ご家族の連絡先の「直す」で、ご家族の U&R アカウントのメールアドレスを入れてください。新しいアカウントは申請しないでください（ご家族がそのアカウントで入ると、同じメールアドレスの連絡先につながります）。
「窓口を開く」の印を外したのに、 RAVIE'S Form から届きます	RAVIE'S Form からのお申し込みは、窓口の印や 1 日の上限とは別に届きます。止めるときは、 RAVIE'S Form の側で受付を閉じてください。

見学・入所の受付（つづき）

こんなとき	こうします
お手続きを送ろうとしたら、 RAVIE'S Office につながらないと出ました	ご契約が RAVIE'S Office とつながっている事業者では、お手続きは先に Office で始めます。 Office につながらないあいだは送りません（「につながらないため、お手続きを送れませんでした」と出ます）。少し待ってから、もう一度押してください。
「ご契約のお手続き」の欄に、★と RAVIE'S Office の理由が出ています	ご家族のご署名などを、 RAVIE'S Office が受け付けませんでした。ご署名そのものは KIDRAVI に残っています。理由を読んで、 RAVIE'S Office の利用契約の画面でご確認ください。
Office が止まっていたあいだに、ご家族がご署名しました	ご家族のお手続きは止めずに、 KIDRAVI で受けています。 RAVIE'S Office には、つながったときに自動で届きます。何もしなくてかまいません。
一覧に「 RAVIE'S Office で始めた契約」と出ている行があります	RAVIE'S Office の画面で、受付を通さずに始めた利用契約です。お子さまは、もう児童台帳にいます。「ひらく」から、ご家族のお手続きの住所を作ってお送りすることも、状態を変えて取りやめ・契約の終わりにすることもでき、 Office へ送ります。 Office の画面で端末を渡してご署名いただいたときは、ここにもご署名が写ります。

見学・入所の受付（つづき）

ひとこと

窓口の住所を、ホームページやチラシに載せてお使いください。ほかのページの中に埋め込むことはできません（ご家族の入力を、よそのページから盗み見られないようにするためです）。 何をうかがうかは施設が決められます。事業の種類も自治体も違うので、同じ紙では足りないためです。 「入所のお申し込みが届いたとき」を選んだときは、お子さまが「入所準備中」で台帳に入ります。入所準備中のあいだは、出席・送迎・ご利用の予定にも、ご家族のアプリにも出ません。お断りすると台帳から外れます。 お断り・終わりにした記録は、「お断りした記録を消すまで」の日数がたつと消えます。 ご署名いただいた時点の書類の中身は、そのまま残ります。あとで書類を直しても動きません。



受付フォームを組み立てる

お申し込みの方に何をうかがうかと、ご契約のときにお読みいただく書類を決める画面です。

ここから開きます
施設の業務画面のホームで「見学・入所の受付」を開き、「フォームを組み立てる」を押します。

1. **「フォームを組み立てる」を押します。**
2. **上が「お申し込みのとき」、下が「ご契約のとき」にうかがう欄です。**





（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

受付フォームを組み立てる（つづき）

3. 足りない欄は「欄を足す」で作ります。見出しと形を決めれば、すぐ窓口に出ます。
4. 「入れ先」を決めると、児童台帳へ写すときにその欄へ入ります。決めない欄は、台帳のメモに残ります。
5. もとから用意している欄のうち、学年・アレルギー・ご利用を希望する曜日は、児童台帳と同じ選択肢から選んでいただきます。違う書き方で台帳に入らない、ということが起きません。
6. ご家族が郵便番号を入れると、都道府県・市区町村・町名がひとりでに入ります。お名前のふりがなは、打ったときの読みから入ります。
7. 並びは、矢印で入れ替えます。
8. 要らない欄は「消す」で消せます。「消せません」と付いた 3 つだけは残ります。
9. 「ご契約の書類」に、重要事項説明書や契約書の本文を入れます。



受付フォームを組み立てる（つづき）

10 「同意の印を付けていただく」に印を付けた書類は、印が付くまでご署名に進めません。

11 お申し込みの方に受け付けたことを知らせるときは、「お申し込みの方へ、受け付けたことを自動でメールする」に印を付けます。件名と本文は空のままでも送れます。同じアドレスには 24 時間に 1 通までです。

できたかの確かめ

足した欄が、窓口のページにそのまま出ます。「開いてみる」で確かめられます。



受付フォームを組み立てる（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
欄の形を変えられません	もとから用意している欄は、形だけ変えられません。受け付けた記録の入れ物と食い違うためです。見出し・並び・要不要は変えられます。
「選択肢を 1 つ以上入れてください」と出ます	「1 つ選ぶ」「いくつでも選ぶ」の欄には、選択肢が要ります。1 行に 1 つずつ入れてください。
入れ先に、入れたい項目がありません	児童台帳の項目は、運営者コンソールの「入力項目の設定」で作ります。作ってから、ここへ戻ってきてください。
見学のときだけ聞きたい欄があります	「出すところ」を「見学のときだけ」にしてください。お申し込みのときは出なくなります。
書類を保存したら、本文が長すぎると出ました	1 つの書類の本文は 5 万字までです（RAVIE'S Office と同じ決まりです）。2 つの書類に分けてください。

受付フォームを組み立てる（つづき）

ひとこと

何をうかがうかは、事業の種類でも自治体でも変わります。ですから、施設さまが決められるようにしています。 事業者のかたは、上の欄で施設を選んで、全施設ぶんを組み立てられます。 ご契約の書類が１件も無いと、お手続きをお送りできません。



入会の選考（自動）

公設の学童クラブなどの、点数や優先の順で入会を決める選考を、お申し込みの受付で自動にする画面です。自治体が公にしている資料から作った決まりを選ぶと、届いたその場で入会要件と順位が出て、決める日に入会・待機を振り分けます。

ここから開きます

施設の業務画面のホームで「見学・入所の受付」を開き、「入会の選考（自動）」を開きます。





（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

入会の選考（自動）（つづき）

1. 「自治体の決まりを選んでください」から自治体の決まりを選び、年度を確かめて「この決まりで選考する」を押します。お申し込みのフォームに、選考に要る欄（学年・ご家族ごとの理由・日数・時間・帰宅の時刻など）が足されます。

2. 上に、もとにした資料と、資料に書かれていないので施設で決めていただきたいことが出ます。読んで、違うところは下の表で直します。

3. 入会要件の数（1 か月の日数・1 日の時間など）、点数、優先の対象、並べる順を直したら「決まりを保存する」を押します。届いているお申し込みを判定し直します。

4. 回（申請期間・入会のはじまる日・決める日）を作ります。暦のある決まりは「年度の回を作る」で 1 年ぶんができます。暦の無い決まりは「回を足す」を開いて 1 つずつ入れ、「この回を足す」を押します。



（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

入会の選考（自動）（つづき）

5 お申し込みが届くと、その場で「要件を満たす」「要件を満たさない」「確かめが要る」のどれかになり、理由が残ります。「順位を見る」で、いまの順位が見られます。

6 答えが足りずに「確かめが要る」になった方は、ご家族に確かめてから「答えを直す」で直し、「この答えにする」を押します。その場で判定し直します。元の答えは、お申し込みのメモに残ります。

7 「決める日に、自動で入会・待機を決める」に印があれば、決める日に定員まで入会、残りを待機（順番つき）に振り分けます。入会になったお申し込みは「お受けしました」に進みます。職員の手で決めるときは「この回を決める」を押します。

8 定員の境目で同点になり、決まりの順では決められないときは、その方々が「同点・職員が選ぶ」になります。入会にする方の「入会にする」を押してください。席が埋まると、残りの方は待機になります。



入会の選考（自動）（つづき）

9 入会の方が辞退すると、待機の 1 番目が自動で繰り上がります。決めたあとに届いたお申し込みも並べ直します。空きができたときは「空きを埋め直す」でも埋められます。

10 別の自治体の決まりに変えるときは「別の自治体の決まりに選び直す」から選び、「この決まりに選び直す」を押します。

できたかの確かめ

お申し込みが届くたびに、順位と判定の理由が「順位を見る」の表に出ます。決めた回は「決めました」になり、受付の一覧のお申し込みにも、選考の結果の札が付きます。



入会の選考（自動）（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「確かめが要る」の方が多くなります	表の「要件」の列に理由が出ます。選考に要る欄がフォームに無いときは、画面の上に「選考に要る欄が、お申し込みのフォームにありません」と出るので、「フォームを組み立てる」でその欄を出してください。答えが抜けているだけなら、ご家族に確かめて「答えを直す」で直します。
「年度の回を作る」がありません	申請期間や決める日が資料から決めきれない決まりでは出ません。「回を足す」で、自治体の案内にある期間と日を入れてください。
「入会にする」「答えを直す」が押せません	押せるのは、役職の「見学・入所の受付」が「承認可能」以上の方です。「入会にする」は、回を決めたあとだけ出ます。
育児休業中の方が、点数が高いのに待機になります	育児休業中は空きがあるときだけ入会できる決まり（茅ヶ崎市・逗子市など）では、並べる順の最後に回します。違うときは「並べる順」で直してください。

入会の選考（自動）（つづき）

ひとこと

点数の表や決め方は、自治体が公にしている資料だけから作っています。資料に書かれていないこと（同じ点のときの決め方など）は推し量らず、施設で直せるようにして、画面に書いています。自治体の資料が新しくなったら、決まりの表と見比べてください。ご家族の答えだけでは分からないこと（虐待のおそれ・保育料の滞納など）は、職員が確かめてください。



（長い画面を上から順に 2 つに分けて並べています）

出席簿・利用実績

月ごとの利用予定を入れ、出席簿を作る画面です。出席簿は打刻から、ひとりでに埋まります。自治体の提出様式に合わせた形でも出せます。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「出席簿・利用実績」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。



1 月を選びます。

出席簿・利用実績（つづき）

2 ますは、はじめは「日付で決める」になっています。きょうまでの日のますを押すと 出席（〇）→ 遅刻 → 早退 → 欠席 → 打刻どおり、あしたからの日のますを押すと 予定なし → 利用 → 欠席の順に変わります。デイリーボードにも、その場で出ます。

3 どの日も利用予定だけを入れたいときは「利用予定を決める」、どの日も出席・欠席を直したいときは「出席・欠席を直す」を押してから、ますを押します。

4 利用曜日が決まっているお子さまは、「利用曜日で、この月の予定を入れる」を押し、「入れる」を押すと、その月の予定がまとめて入ります。何も決まっていない日だけに入ります。

5 これから先の利用予定のますには「予」と出ます。出席にも欠席にも数えず、書き出す紙にも出ません。



出席簿・利用実績（つづき）

6. 利用予定の無い日は、欠席として扱います。デイリーボードでは「欠席・予定なし」に入ります。

7. 毎週の休み・祝日・年末年始・お盆は、設定の「休所日」で決めます。その日だけ休む・開けるときは、日付の見出しを押します（休所日の見出しを押すと、その日だけ開けます）。長期のお休みも、ここで入れます。休所日は、出席の数から除かれます。

8. 空欄（予定も来所の記録も無い日）に、来ていたお子さまがいないか、目で確かめます。

9. 赤い地のますは、予定の無い日に来所した日です。その日の扱いをお確かめください。

10. 印刷するか、 PDF にして保存します。



出席簿・利用実績（つづき）

11 出席・欠席を直すますは、出席 → 遅刻 → 早退 → 欠席 → 打刻どおり の順に変わり、ひと回りすると打刻どおりに戻ります。右の「出席」「欠席」「遅」「早」の数も、その場で数え直します。

12 手で決めたますには、下線と色が付きます。打刻から出したものと見分けるためです。

13 出席・欠席の日数は、手で決めたぶんも入れて数え直します。

14 打刻そのものは書き換えません。何時に来て何時に帰ったかは、記録として残ります。

15 自治体に出す紙に形を合わせるときは、「様式を合わせる」を押します。

16 「新しい様式を作る」を押し、お使いの紙を見ながら、表題・上に置く記入欄・列の並びをそろえます。



出席簿・利用実績（つづき）

17 列は、上下の矢印で並べ替えられます。要らない列は「外す」、足りない列は下のボタンで足します。

18 見出しの言い方も変えられます。「氏名」の欄に、自治体の紙に書かれている言い方を入れてください。

19 「この様式を保存する」を押すと、一覧に並びます。次の月からは、そのまま出せます。

20 出すときは、その様式の行で「Excel で出す」か「印刷する」を押します。

21 欠席時対応加算の記録を見るときは、「欠席の記録（欠席時対応加算）」を開きます。月の欠席と、連絡を受けたときの対応の内容が並び、書き出しと印刷ができます。

22 その日の出席表がほしいときは、日付を選んで「その日の出席表を Excel で」を押します。その日に予定があるか、入室したお子さまが並びます。



出席簿・利用実績（つづき）

23 **体験利用のお子さまがいる月は、上の数字に「体験の延べ」が出ます。体験利用の印は、児童台帳で付けます。**

できたかの確かめ

出席簿の形になり、印刷か PDF にできます。



出席簿・利用実績（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「利用」にしたのに〇になりません。遅・早にもなりません	過ぎた日に「利用」を入れても、来所の記録が無いので × に数えていました。いまは「日付で決める」になっていて、きょうまでの日を押すと 出席（〇）→ 遅刻 → 早退 → 欠席 の順に変わります。
空欄があります	空欄は、利用予定も来所の記録も無い日です（予定なし）。来ていたのに打刻が抜けているときは、「入退室管理」で打刻を入れてから、この画面を開き直してください。
過ぎた日が「×」になりました	利用予定の日に来所の記録が無いまま過ぎると、欠席に数えます。来ていたのに打刻が抜けていたときは、「出席・欠席を直す」を押してから、その日のますを押して「出席」にしてください。
「利用曜日で、この月の予定を入れる」を押しても、入らないお子さまがいます	児童台帳の「利用曜日」が入っていないお子さまには入りません（押したあとに、お名前が出ます）。すでに予定・欠席・記録のある日と、休所日と、過ぎた日にも入れません。決めたことを黙って上書きしないためです。

出席簿・利用実績（つづき）

こんなとき	こうします
来所の記録がある日の予定を変えられません	来所の記録がある日は、予定は変えられません。出席・欠席を直すときは、「出席・欠席を直す」を押してから、ますを押してください。予定の無い日に来たお子さま（赤い地）は、押すと「利用」として受けます。
「利用予定を決める」が出ていません	利用予定を決められる役職ではありません（入退室の記録を直せる役職の方が決められます）。施設長にご相談ください。
自治体の様式と形が違います	「様式を合わせる」から、お使いの紙に合わせて作れます。表題・上に置く記入欄・列の並び・見出しの言い方を、そろえてください。
打刻を忘れた日を、出席にしたいです	その日のますを押して「出席」にしてください。打刻は直しません。手で決めたことが記録に残ります。
ますを押しても変わりません	その日、そのお子さまがまだ在籍していない（入所前・退所後）ときは、押しても変わりません。児童台帳の入所日・退所日をお確かめください。補助員の方は直せません。
Excel を開いたら、列が 1 つずれています	「様式を合わせる」で、列の並びをご確認ください。要らない列は「外す」で外せます。

出席簿・利用実績（つづき）

こんなとき	こうします
受給者証番号の列が空です	その月に効いている受給者証が登録されていません。「受給者証」の画面からご登録ください。
様式に、数えかたを書く場所がありません	「数えかたを、出すものに添える」の印を外してください。ただし、何を出席と数えたかが分からないまま提出することになります。外すのは、様式にどうしても入らないときだけにしてください。
日曜や祝日に、臨時で開ける日があります	その日の日付の見出しを押してください。その日だけ休所日から外れ、開所日として数えます。もう一度押すと、休所日に戻ります。
祝日や年末年始も、休所日にしたい	設定の「休所日」で「祝日」「年末年始」などを選んでください。出席簿・利用予定・見守りの休所日になります。何も決めていないあいだは、毎週の日曜だけが休所日です。

ひとこと

予定が無く、打刻も無い日は空欄（予定なし）です。予定があったのに打刻が抜けていると、欠席（×）に数えます。先に打刻を直してから、出席簿を出してください。 出席簿の様式は、国で決まっていません。市区町村がそれぞれ決めます。

出席簿・利用実績（つづき）

ひとこと（つづき）

ですから、お使いの紙に合わせて作っていただく形にしています。一度作れば、毎月そのまま出せます。提出先が 2 つあるときは、様式を 2 通り作れます。



データの持ち出し

事業所のデータを、まとめて手元に取り出す画面です。



ここから開きます
施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「データの持ち出し」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. 取り出したい範囲を選びます。
2. 「作成」を押します。
3. 用意ができると、お知らせが出ます。しばらくお待ちください。
4. お知らせが出たら、手元に保存します。

できたかの確かめ
ファイルが手元に保存されます。

データの持ち出し（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
この画面が出ません	施設長だけがお使いになれます。施設長にお願いしてください。
あとで取りに来たらファイルが消えていました	用意したファイルは、一定の時間で消えます。もう一度「作成」からやり直してください。



ひとこと

取り出したことは、記録に残ります。こどもの情報が入りますので、保存先の扱いにご注意ください。

他社からの取り込み

ほかのシステムで使っていたお子さま・ご家族・受給者証・契約・利用予定を、いま開いている施設に入れる画面です。

ここから開きます

取り込む先の施設を開き、施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「他社からの取り込み」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1 取り込む先の施設を開いてから、この画面を開きます。画面の「取り込み先」に、開いている施設の名前が出ます。



他社からの取り込み（つづき）

2 ファイルに個別支援計画が入っているときは、計画・アセスメント・原案・担当者会議の議事録・見直し（モニタリング）も一緒に入ります。入った計画は「記録と計画」の「個別支援計画（療育）」で、カードの「中身を見る」から確かめられます。

3 ファイルに専門的支援実施計画や各種加算の記録が入っているときは、それも一緒に入ります。専門的支援実施計画は「記録と計画」の専門的支援実施計画の欄で、カードの「中身を見る」から確かめられます。加算の記録は「受給者証・実績記録票」の「加算の記録」に並びます。区分（Ⅰ・Ⅱなど）が書かれていない加算の記録は「その他の記録」として入り、加算の名前は題に残ります。



他社からの取り込み（つづき）

4 ファイルに過去の出欠が入っているときは、それも一緒に入ります。出席した日は退室済みの記録、欠席した日は欠席の記録になり、「出席簿・利用実績」とその日の画面で見られます。欠席時対応加算のあり・なしや、迎え・送りの場所は、その日の記録の備考に残ります。その日にもう記録がある日は、上書きしません。



5 ファイルに休所日が入っているときは、施設の休所日の決まりと取り込み元の休み方がずれる日だけが、日ごとの休み・開所として入ります。施設の設定の「休所日」そのものは変えません。入った日は「出席簿・利用実績」で見られます。

6 お子さまのご住所のふりがなは、郵便番号の表から町名まで入ります。ご住所が町名で始まるときだけ入れます。取り込み元にふりがながあれば、そちらを使います。

他社からの取り込み（つづき）

7 ファイルにご家族からの評価（過去の結果）が入っているときは、「自己評価・ご家族評価」に、読むだけの回として入ります。 KIDRAVI で集める答えには混ざりません。

8 「確かめる」を押します。お子さまごとに「新しく登録します」「台帳の方に足します」「取り込み済み（足りない所だけ足します）」「同じお名前の方がいます」のどれかと、入る数が出ます。この段では、まだ何も書きません。

9 「同じお名前の方がいます」と出た方は、台帳の方と生年月日が違います。別の方なら「別の方として入れる」に印を付け、もう一度「確かめる」を押します。

10 「取り込む」を押し、出てきた窓の「この内容で取り込む」を押します。１人ずつ入り、終わると「取り込みました」と結果が出ます。



他社からの取り込み（つづき）

11 **入れる先の無かった値は、そのお子さまの「事業所内コメント」に残ります。児童台帳で確かめてください。**

できたかの確かめ

結果に「取り込みました」とお子さまの人数が出て、下の「これまでの取り込み」に、いつ・誰が・どのファイルを入れたかが並びます。



他社からの取り込み（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
この画面が出ません	施設長・事業者の管理者・運営者がお使いになれます。施設長にお願いしてください。
「取り込みのファイルではありません」と出ます	ファイルの形が違います。取り込み用に作ったファイルをお選びください。
「この施設の提供する事業に入っていません」と出ます	施設の設定で、この施設が提供する事業（日中一時支援など）を足してから、もう一度「確かめる」を押してください。足すまでは、その事業のご利用だけが入りません。
途中で止まりました	もう一度「取り込む」を押してください。入れ終えたお子さまは重ならず、続きから入ります。
「このお子さまの中身が大きすぎて、１回で送れません」と出ました	1 人ぶんの記録が多く、１回で送れる量（ 2MB ）を超えています。ほかの方は続けて入ります。取り込みのファイルを作った方に、その方の加算の記録などを別のファイルに分けてもらい、そのファイルをもう一度取り込んでください。入れ終えた所は重なりません。

他社からの取り込み（つづき）

こんなとき	こうします
取り込みの結果に、休所日の決まりを選び直すお知らせが出ました	取り込み元の休み方と、施設の休所日の決まりが違います。取り込んだ期間は日ごとに合わせてあります。これから先の日も同じ休み方にするときは、設定の「休所日」で、お知らせに出ている休みを選んで保存してください。



ひとこと

2 回取り込んでも重なりません（取り込み済みの方は、足りない所だけ足します）。台帳で直した所は上書きせず、空いている欄だけ埋めます。過ぎた日の利用予定は入れません。受給者証は、 Office とつないでいれば RAVIE'S Office にも渡ります。

ヒヤリハット・事故

ひやりとしたこと、事故を記録し、傾向を見る画面です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「ヒヤリハット・事故」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. **起きた場所・種類・程度を選びます。**
2. **何が起きたか、どうしたかを書きます。**
3. **保存します。**



ヒヤリハット・事故（つづき）

4 **似たことが過去にあれば、あわせて出ます。同じところでくり返していないか、ご覧ください。**

○ できたかの確かめ
一覧にその記録が並び、集計にも入ります。

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
書くのをためらいます	書きにくいことこそ残してください。責めるための記録ではありません。同じことをくり返さないための記録です。
どの程度にすればよいか迷います	迷ったら、重いほうを選んでください。あとから見直せます。



ヒヤリハット・事故（つづき）

ひとこと

集めると、同じ場所でくり返していることが見えてきます。１件ずつでは見えません。



異動・兼務

職員の所属する事業所を変えたり、複数の事業所を兼ねさせたりする画面です。

> **ここから開きます**
> 施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「異動・兼務」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。



1. 職員を選びます。
2. 移る先の事業所と、いつからかを決めます。
3. 兼務にするときは、事業所を複数選びます。

異動・兼務（つづき）

4 保存します。



できたかの確かめ
その職員の所属が、選んだ事業所に変わります。

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
移したら、前の記録が見えなくなりました	記録そのものは消えていません。見える範囲が、いまの所属で決まるためです。前の事業所の記録が要るときは、兼務にしてください。
兼務にしたのに、片方しか見えません	事業所を切り替えてご覧ください。同時に両方は見られません。

異動・兼務（つづき）

ひとこと

異動なさっても、前の事業所で書いた記録はそのまま残ります。消えることはありません。



異動・兼務 ― 職員ごとの確認

その職員が、いまどの事業所に属しているかを確かめる画面です。



ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「異動・兼務」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。そのあと、職員ごとの確認の欄を開きます。

1. **職員を選びます。**
2. **いまの所属と、これからの予定が並びます。**
3. **間違っていれば、その場で直します。**

異動・兼務 ― 職員ごとの確認（つづき）

できたかの確かめ
その職員の所属が、正しい事業所になっています。



うまくいかないとき

こんなとき	こうします
兼務のかたが、別の事業所に記録してしまいました	事業所の切り替えを忘れると起こります。記録を書く前に、画面の上の事業所名をお確かめください。

ひとこと
兼務のかたは、事業所を切り替えてお使いになります。切り替えを忘れると、別の事業所に記録してしまいます。

保存期間と削除

記録をいつまで残すかを決め、期限が来たものを確かに消す画面です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「保存期間と削除」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

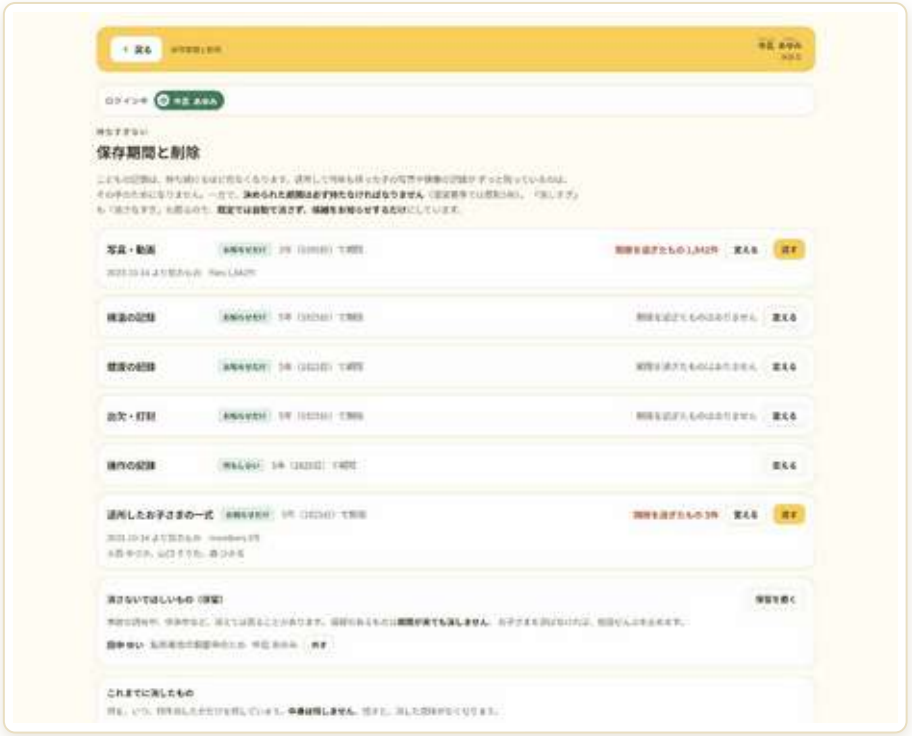
1. **記録の種類ごとに、何年残すかを決めます。法令で決まっている期間を下回らないようご注意ください。**
2. **期限が来たものが、一覧に出ます。**
3. **中身を１つずつ確かめます。**



保存期間と削除（つづき）

4 消してよいものだけ「削除」を押します。

できたかの確かめ
その記録が一覧から消えます。消したことは、操作ログに残ります。



保存期間と削除（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
間違えて消してしまいました	戻せません。消す前に、必ず中身をお確かめください。
何年にすればよいか分かりません	法令で決まっています。分からないときは、消さずにそのままにしてください。長く残しすぎて困ることは、あまりありません。
本人確認の写しも、写真の保存期間で消えますか	消えません。写真の保存期間は、こどもの活動の写真のための決めごとです。本人確認の写しは預かった書類そのものなので、対象から外しています。

ひとこと
消したものは戻せません。迷ったときは、消さないでください。

自己評価・ご家族評価

職員の自己評価と、おうちのかたからの評価を集め、公表する画面です。障害児通所支援では、毎年の実施と公表が義務です。



ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「自己評価・ご家族評価」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1 評価の様式を選び、実施の回を作ります。

自己評価・ご家族評価（つづき）

2. 職員と、おうちのかたにお配りします。
3. お答えは、集まったそばからひとりでに集計されます。
4. 集まったら、公表の画面に進みます。
5. ほかのシステムで行った過去の評価を取り込んだときは、一覧に「取り込んだ過去の結果」と出ます。「開く」で、問いごとの集計・1 枚ずつの答え・ご意見が見られます。読むだけで、直すことも公表することもできません。

できたかの確かめ
集計の結果が、この画面に出ます。



自己評価・ご家族評価（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
公表できません	お答えの人数が少なすぎます。少ないと、どなたのお答えか分かってしまいます。一定の人数が集まるまでお待ちください。
お答えが集まりません	お知らせ一斉配信で、あらためてお声がけください。
取り込んだ過去の結果を、直したり公表したりできません	取り込み元で集めた答えを、そのまま残したものです。読むだけにしてあります。今年度の評価は、新しく実施の回を作ってお配りください。

ひとこと

人数が少ないと、誰のお答えか分かってしまいます。一定の人数が集まるまで公表できないようにしてあります。

自己評価 — 公表する

集計した結果を、ホームページに載せる形で出す画面です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「自己評価・ご家族評価」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。そのあと、公表の欄を開きます。

1. 公表する回を選びます。
2. 中身を、上から下まで目で確かめます。
3. お答えになったかたが特定できない形になっているか、必ず確かめます。
4. 公表用のページを出します。



自己評価 — 公表する（つづき）

できたかの確かめ
公表用のページができ、ホームページに載せられる形になります。

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
自由記述から、誰のお答えか分かってしまいそうです	公表しないでください。まとめ方を変えるか、その項目を外してください。

ひとこと
公表は義務です。ただし、お答えになったかたが特定できない形であることを、必ずご自身の目でお確かめください。



職員台帳

職員一人ひとりの情報がまとまった画面です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「職員台帳・有給」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. **一覧から職員を選ぶと、詳しい内容が開きます。**
2. **資格と、研修を受けた記録を登録します。**



職員台帳（つづき）

3 資格には、期限があるものがあります。期限も入れてください。

4 保存します。

5 ボランティアの方を名簿に載せるときは、「台帳・資格・研修」で「ボランティアを足す」を押し、お名前を入れて「名簿に足す」を押します。ログインのアカウントが無くても載せられ、 RAVIE'S Office にもボランティアとして載ります（給与・社会保険の対象外）。職員をボランティアにするときは、その方の「ひらく」から「ボランティア」に印を付けて「台帳を保存」を押します。



できたかの確かめ

その職員の欄に、資格と研修の記録が並びます。

職員台帳（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
更新のお知らせが出ました	その資格の期限が近づいています。ご本人にお伝えのうえ、更新のお手続きをご案内ください。
期限の分からない資格があります	期限の無い資格もあります。空のままでかまいません。
RAVIE'S Office とつないでいる事業者で、直した名前や資格が元に戻りました	職員の名簿の本体が RAVIE'S Office になった事業者では、KIDRAVI で直したものを Office へ送ります。Office が受け付けなかったときは、Office の中身に戻します。理由は、事業者の管理者の方の画面（事業者コンソールのホームの「RAVIE'S Office とのつなぎ」）に出ています。事業者の管理者の方にご確認をお願いしてください。

ひとこと
資格の期限切れは、指定基準にかかわります。お知らせを見逃さないでください。

職員台帳 — RAVIE'S Address への登録

職員の電話・住所・緊急連絡先・備考を、 RAVIE'S Address の連絡先帳へ自動で登録する設定です。職員ごとに、どこへ・どの項目を送るかを決めます。



ここから開きます

職員台帳で、職員の行の「ひらく」を押します。台帳の欄の下に「RAVIE'S Address への登録」が出ます（運営者と事業者の管理者だけに出ます）。運営者は、アカウントの管理の「編集」からも開けます。

1. **事業者の管理者の方には、台帳の下に「 RAVIE'S Address への登録」が出ます。その方の電話・住所・緊急連絡先・備考を、 RAVIE'S Address の連絡先帳へ自動で登録します。はじめは、その施設の施設長と事業者の管理者の連絡先帳と、ご本人の連絡先帳の両方に入ります。**

職員台帳 — RAVIE'S Address への登録（つづき）

2 入れたくない先や項目があれば、印を外します（「管理者・施設長の連絡先帳に入れる」「ご本人の連絡先帳に入れる」と、送る項目の「電話」「住所」「緊急連絡先」「備考」）。外すとすぐ、その先の連絡先から消えます（RAVIE'S Address のごみ箱に入ります）。

3 個人のスマホでログインする方には、「この方の連絡先帳の KIDRAVI の連絡先を、スマホの連絡帳・Google に出さない」に印を付けます。その方の RAVIE'S Address の画面では見られますが、スマホの連絡帳と Google には移りません。ご本人は外せません。



できたかの確かめ

印を付け外しすると、すぐ「設定を保存し」で始まるお知らせが出て、下の「送った先」が変わります。

職員台帳 — RAVIE'S Address への登録（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「 RAVIE'S Address への登録」が出ません	この設定を変えられるのは、運営者と事業者の管理者だけです。施設長の方にも出ません。事業者の管理者の方にお願いしてください。施設を絞られた管理者の方は、担当の施設の職員だけが開けます。
「送った先」に ★ と理由が出ています	RAVIE'S Address が、その連絡先帳への登録を受け付けませんでした。 KIDRAVI は間をあけて自動で送り直します（いちばん長くて 6 時間ごと）。理由が続くときは、運営者にお知らせください。
「持ち主が消したため、戻していません」と出ています	連絡先帳の持ち主の方が、 RAVIE'S Address で自分でごみ箱へ入れた連絡先です。持ち主の方の判断なので、 KIDRAVI からは戻しません。要るときは、持ち主の方が RAVIE'S Address のごみ箱から戻してください。

★ **ひとこと**
もとは KIDRAVI の職員台帳です。台帳を保存すると、 RAVIE'S Address の連絡先も直ります。

職員台帳 — RAVIE'S Address への登録（つづき）

ひとこと（つづき）

はじめは、その施設の施設長と事業者の管理者の連絡先帳と、ご本人の連絡先帳の両方に入ります（原則すべて登録する、という依頼者のご判断です）。ご本人と施設長は、この設定を変えられません。



職員台帳 — 有給休暇

有給休暇の付与と、残りの日数を管理する画面です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「職員台帳・有給」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。そのあと、有給休暇の欄を開きます。

1. **職員ごとに、付与した日数を登録します。**
2. **取得した日を記録します。**



職員台帳 — 有給休暇（つづき）

3 残りの日数が、ひとりでに計算されます。

できたかの確かめ
その職員の欄に、付与・取得・残りの日数が並びます。



職員台帳 — 有給休暇（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
印が付いている職員がいます	年 5 日の取得が足りていません。取得の義務がありますので、ご本人とご相談ください。
残りの日数が合いません	付与した日数か、取得した日の記録が抜けています。両方をお確かめください。
「有給を付与する」の欄に、付与の入力がありません	RAVIE'S Office とつないでいる事業者では、有給の付与は RAVIE'S Office の休暇の画面で行います。付与すると、ここの残りにも写ります。休みの申し出と承認は、これまでどおりここでできます（その場で Office に届きます）。
残りの日数が、前に付与した日数と合いません	RAVIE'S Office とつないでいる事業者では、残りは Office の付与と承認から数えています。 Office の休暇の画面で、付与と取得をご確認ください。

ひとこと
年 5 日の取得は義務です。年度の終わりに慌てないよう、こまめにご覧ください。

苦情・ご意見

おうちのかたからの苦情やご意見を記録し、対応を残す画面です。

> **ここから開きます**
> 施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「苦情・ご意見」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. **届いた内容を、そのまま記録します。お電話や口頭でお受けしたものも、必ず入れてください。**
2. **誰が、どう対応したかを書きます。**
3. **解決したら「対応済み」にします。**



苦情・ご意見（つづき）

できたかの確かめ
その記録に、対応済みの印が付きます。



うまくいかないとき

こんなとき	こうします
口頭でお受けしたものも入れるのですか	必ずお入れください。受付と対応の記録は、指定基準で求められています。
解決していないものが残っています	そのままにせず、途中の経過でも書き足してください。経過が残っていないと、あとから説明できません。

ひとこと
苦情の受付と対応の記録は、指定基準で求められています。書きにくいものほど、必ず残してください。

権限・アカウント

役職ごとに、どの機能をどこまでお使いになれるかを決める画面です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「権限・アカウント」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. **役職を選びます。**
2. **機能ごとに、どこまで使えるかを選びます。見せない・見るだけ・書ける・承認できる・持ち出せる、から選びます。**



権限・アカウント（つづき）

3 保存します。その役職の職員に、すぐ効きます。

できたかの確かめ
その役職の職員の画面から、外した機能のボタンが消えます。



うまくいかないとき

こんなとき	こうします
職員から、ボタンが無いと言われました	この画面で外している可能性があります。その役職の設定をご確認ください。もう１つ、事業所で使わない設定にしている場合もあります。
どこまで許せばよいか迷います	アレルギーと診断名は、開けるかたを絞ることをおすすめします。午睡チェックは安全の記録なので、補助員のかたも記録できるようにしてあります。

権限・アカウント（つづき）

ひとこと

絞りすぎると、現場で手が止まります。緩めすぎると、要配慮の情報が広く見えます。迷ったときは、見るだけから始めてください。



アカウント管理（事業所）

事業所の画面から、職員とご家族のアカウントを作る画面です。事業者コンソールの「スタッフアカウント」と同じことができます。U&R アカウントをお持ちでない方の分も、ここで一緒に作れます（運営者の承認が要ります）。



ここから開きます
施設の業務画面のホームで「権限・アカウント」を押します。上に並んだ「アカウント管理」を押すと、この画面になります。

1. **苗字とお名前を、別々の欄に入れます。ふりがなも、苗字とお名前に分かれています。**
2. **U&R アカウントをお持ちなら「持っている（アドレスを入れる）」のまま、そのアドレスを入れて「招待する」を押します。**
3. **お持ちでない方は「新しく作る（運営者の承認が要ります）」を押し、ふりがなも 4 つとも入れます。アドレスに希望があれば rm- と @uandr-group.com の間だけを打ちます。空のままなら自動で決まります。**

アカウント管理（事業所）（つづき）

4 「U&R アカウントの作成を申請する」を押します。

5 運営者が承認したら、下の「U&R アカウントの作成」で「一時パスワードを見る」を押し、ご本人に手渡します。

6 招待したのに、まだ一度も入っていない方は、下の「招待中（まだ一度も入っていません）」に並びます。「ご案内の文を写す」で、もう一度お伝えできます。要らなくなった招待は「招待を取り消す」で取り消せます。



できたかの確かめ

下の「U&R アカウントの作成」に、その方が「運営者の承認待ち」で出ます。承認されると「一時パスワードを見る」が押せるようになります。

アカウント管理（事業所）（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
「この一覧は運営者と事業者の管理者がご覧になれます」と出ます	アカウントを作れるのは、事業者の管理者と運営者です。事業者の管理者のアカウントで入り直してください。
事業者の画面で見たのに、ここでも一時パスワードが見られます	そういう決まりです。事業者の画面と事業所の画面で、それぞれ１回ずつお見せします。
希望のアドレスの下に、赤い字が出ます	そのアドレスは使えません。別のものを打つか、空のままにして自動で決めてください。
作ったアカウントが、一覧に出ません	招待した方は、ご本人が初めて入るまで、下の「招待中（まだ一度も入っていません）」に出ます。「新しく作る」で作った方は、運営者が承認した時点で一覧に出ます。承認されるまでは「U&R アカウントの作成」に「運営者の承認待ち」で出ます。

アカウント管理（事業所）（つづき）

こんなとき	こうします
メールが届かず、ご本人がログインできません	KIDRAVI からメールは送りません。招待した方には「ご案内の文を写す」でお伝えください。 U&R アカウントをお持ちでない方は、「新しく作る」を選んでください。運営者が承認すると、一時パスワードでそのまま入れます（メールは要りません）。



ひとこと

一時パスワードは、事業所の画面と事業者の画面で、それぞれ1回だけお見せします。押す前に確かめの文が出ます。ご本人に手渡せる状態で押してください。

設定

事業所の情報、開所時間、料金、通知のしかたなどを決める画面です。

> **ここから開きます**
> 施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「設定」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1 **上のほうにある「施設情報」で、施設名・所在地・電話番号・所在自治体を直します。**



設定（つづき）

2 直し終えたら「施設情報を保存する」を押します。ここだけは、押すまで保存されません。

3 施設名は、見出し・打刻端末・おうちのかたのアプリ・帳票に出ます。保存すると、その場で画面の上の見出しも新しい名前に変わります。



4 U&R GROUP サイトに施設の名称・所在地・定員・開所日を出すときは、施設情報のすぐ下の「サイトに出す住所」で「住所を写す」を押し、サイトの管理画面（設定 › KIDRAVI Portal 施設情報）に貼ります。そのあと施設名・所在地・電話番号を保存すると、サイトへ合図が届き、サイトがすぐ読みに来ます。

5 住所を人に見られてしまったときは「住所を作り直す」を押します。前の住所では読めなくなるので、新しい住所をサイトの管理画面に貼り直してください。

設定（つづき）

6 その下の項目（開所時間・発熱として通知する体温など）は、欄を押して書き換えます。開所時間は打つたびに、発熱として通知する体温は欄を離れたときに、ひとりでに保存されます。

7 料金・通知の届け方・記録の保存期間・役職・続柄は、ここでは決めません。どこで決めるかは「ほかの画面で決めること」に書いてあります。

8 「休所日」で、休む日（日曜・土曜・祝日・年末年始・お盆）を押して選びます。押すとすぐ保存され、出席簿・利用予定・利用の申請・見守りの休所日になります。まだ決めていないあいだは、毎週の日曜だけが休所日です。

9 「見守りの時間」で、「24 時間」か「開所時間だけ」を選びます。はじめは「24 時間」で、いつでも居場所を出します。「開所時間だけ」にすると、開所時間の前後のゆとりの外と休所日は、居場所を出しません。



設定（つづき）

10 「利用の申請の受付」で、ご家族が「来月の利用日を申請する」で日を選ぶときの決めをします。「空き状況をご家族に見せる」を「見せる」にすると、施設の定員から、その日の申請・予定の人数を引いて「空きあり」「残りわずか」「受付終了」が暦に出ます（定員が入っていないと出ません）。「残りわずか」にする空きの数は 1～10 で決めます。



11 「受付終了の日の申請」と「支給量を超える申請」は、それぞれ「受け付けて、印を付ける」か「受け付けない」を選びます。「受け付けて、印を付ける」は、これまでどおり申請を通して「登所予定・申請」に印を出します。「受け付けない」にすると、ご家族は送る前に直すよう求められます。職員が代わりに入れるときは、どちらでも通ります。

設定（つづき）

12 この事業所でお使いになる機能を決めるときは「使う機能」を開き、使わないものの印を外します。メニューから消え、入口も閉じます。

13 事業所に置いて、みんなで使う端末を登録するときは「業務用端末（事業所端末）」を開き、「この端末を事業所端末にする」を押します。端末の名前（例：事務室のパソコン）を入れて登録します。

14 登録すると、その端末のログイン画面にだけ「指紋・顔で入る」とスタッフ ID の欄が出ます。ほかの端末は、これまでどおり U&R Portal からお入りいただきます。

15 ご自分の指紋・顔で入れるようにするときは、その下の「指紋・顔で入る」を開き、「この端末の指紋・顔を登録する」を押します。端末の画面の案内にしたがってください。



設定（つづき）

16 端末を置き換える・処分するときは、一覧のその端末の「解除する」を押します。

17 空き状況を 4 段にするときは、「利用の申請の受付」で「余裕あり」の段の空きの数を入れます（0 なら使いません）。段ごとの言葉と、日の枠に出る短い印も変えられます。空のままなら、いまの言葉のままです。

18 おうちのかたのアプリで使わないタブは、「ご家族のアプリに出すタブ」で印を外します。画面から消すだけで、記録は消えません。



できたかの確かめ

「施設情報を保存する」を押すと、画面の上の見出しが新しい施設名に変わります。「使う機能」で外したものは、ホームのボタンからも消えます。

設定（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
施設名を変えたのに、見出しが変わりません	「施設情報を保存する」を押したかご確認ください。ここだけは、押すまで保存されません。
定員が変えられません	定員はご契約に直結するため、運営者だけが変えられます。運営者にご相談ください。
別の施設の名前や住所が出ています	施設を切り替えると、その施設の情報を読み直します。それでも出るときは「戻る」を押してから、もう一度この画面を開いてください。
「使えません」と付いていて、印が付けられません	その機能は、この事業所では使えないことになっています。お使いになりたいときは、運営者にご相談ください。
外した機能の記録が心配です	消えません。もう一度お使いになれば、そのまま出てきます。

設定（つづき）

こんなとき	こうします
代理ログインのまま、指紋・顔や業務用端末を登録してよいですか	登録できます（消すこともできます）。登録した指紋・顔や端末の名前の後ろには、代理ログインで登録したことと、登録した人の名前が付き、操作の記録にも残ります。指紋・顔は、いま操作している端末のものです。その端末の指紋・顔で、代理で入った先の方のアカウントが開くようになりますので、要らなくなったら「指紋・顔で入る」の一覧から消してください。
1 台をみんなで使っています。指紋で入って大丈夫ですか	共有の端末では、指紋を見比べるのは端末（パソコン）の側です。その端末に登録されている方の指紋で、ほかの方の分も開いてしまいます。共有の端末では、スタッフ ID とパスワードをお使いください。指紋・顔は、ご自分の端末・ご自分のログインでお使いになるときにお勧めします。
しばらく席を外したら、ログアウトされていました	事業所端末では、何も触らない時間が続くと自動でログアウトします。前の方のアカウントのまま、次の方が書いてしまうのを防ぐためです。もう一度お入りください。

設定（つづき）

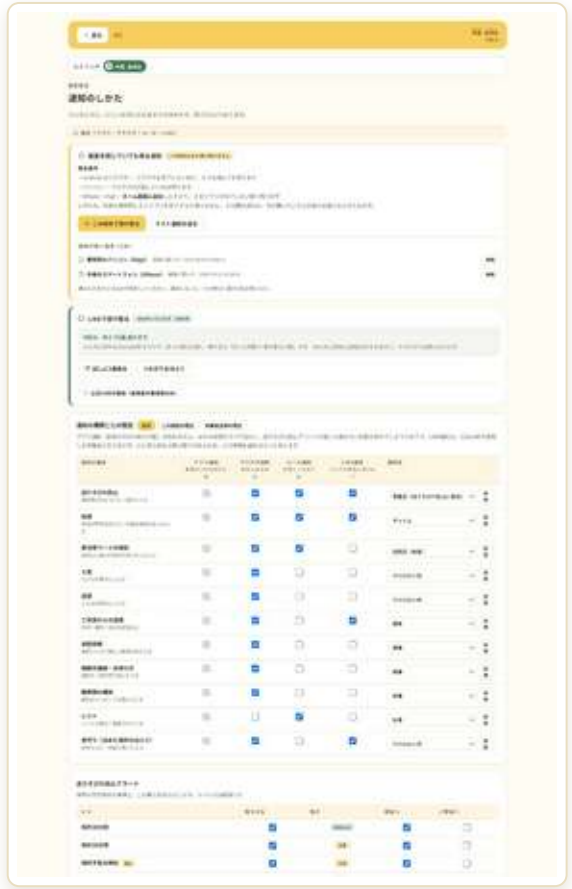
こんなとき	こうします
「サイトに出す住所」が見当たりません	住所に合言葉が入るため、施設長・事業者の管理者・運営者にだけ出ます。施設長にお願いしてください。
サイトの施設の情報が古いままです	「サイトに出す住所」の下の「最後の合図」をご覧ください。届かなかったと出ていても、サイトは１時間以内に読みに来ます。それでも古いときは、サイトの管理画面に貼った住所が、いま出ている住所と同じかをお確かめください（作り直すと前の住所では読めません）。

ひとこと

提供している事業は、そのすぐ上の「提供する事業」で決めます。施設情報を変えられるのは、施設長・事業者の管理者・運営者です。様式はテンプレートとして持っています。自治体の様式が変わっても、システムの改修は要りません。 端末を登録できるのは、施設長・事業者の管理者・運営者です。指紋や顔そのものは、こちらへは送られません。見比べるのは端末の中だけです。

通知のしかた（アプリ・ブラウザ・メール・ LINE ）

どんなときに、どこへお知らせを出すかを決める画面です。お知らせの届き先は 4 つあります。アプリ通知（画面の中のお知らせ箱）、ブラウザ通知（端末に出る通知）、メール通知、そして LINE 通知です。種類ごとに、別々に決められます。



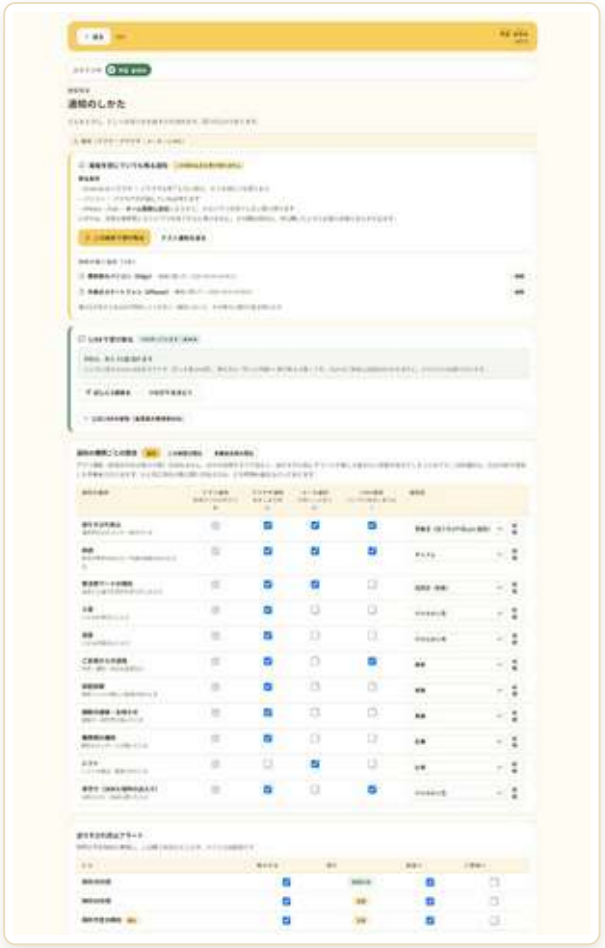
ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「設定」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。そのあと、下のほうにある「通知の種類ごとの設定」の表まで進みます。

1. **表のたての列が、お知らせの届き先です。よこの行が、お知らせの種類です。届けたいところに印を付けます。印を外すと、そこへは届かなくなります。**
2. **アプリ通知だけは、印を外せません。ほかをすべて外してしまうと、どこにも届かない状態が作れてしまうためです。音を鳴らしたくないときは、右はしの通知音で「無音」を選びます。**

通知のしかた（アプリ・ブラウザ・メール・ LINE ）（つづき）

3. LINE 通知の列は、この事業者が公式 LINE を登録しているときだけ出ます。出ていないときは、事業者の管理者にご相談ください。
4. ご自分の LINE で受け取るには、表の上にある「 LINE で受け取る」の中で「 LINE とつなぐ」を押します。 8 文字が出てきます。
5. 出てきた QR コードか、「公式 LINE を友だちに追加する」から、事業所の公式 LINE を友だちに追加します。
6. そのトークに、さきほどの 8 文字をそのまま送ります。送ったら「送りました（つながったか確かめる）」を押します。
7. つながると、緑の字で「つながっています」と出ます。ためしに届くかどうかは「試しに 1 通送る」で確かめられます。
8. LINE をお使いにならなくなったときは「つながりをほどく」を押します。それ以降、 LINE には届かなくなります。
9. 事業者の管理者は「公式 LINE の登録（事業者の管理者のみ）」の中の「メニューを出す」を押すと、ご家族のトークの下に 6 つのボタンが出ます。

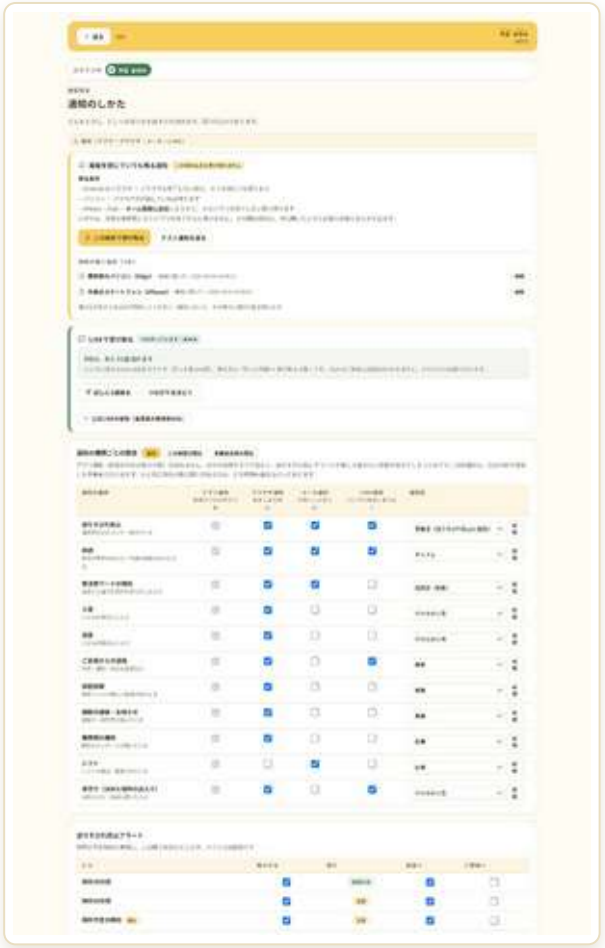


通知のしかた（アプリ・ブラウザ・メール・ LINE ）（つづき）

10 **ボタンからのご連絡と、それへのお返事は、ひと月の通数を使いません。通数を使うのは、こちらから切り出すお知らせだけです。**

できたかの確かめ

表の上に、今月あと何通送れるかが出ます。ご自分の LINE がつながっていれば、その上に緑の字で「つながっています」と出ます。



通知のしかた（アプリ・ブラウザ・メール・ LINE ）（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
LINE 通知の列が出ていません	この事業者が、まだ公式 LINE を登録していません。事業者の管理者が、この画面の「公式 LINE の登録（事業者の管理者のみ）」から登録します。登録すると、その日から列が出ます。
8 文字を送ったのに、つながりません	8 文字が使えるのは 30 分だけです。過ぎているときは、もう一度「 LINE とつなぐ」を押して出し直してください。また、送り先が事業所の公式 LINE になっているかもお確かめください。
印を付けたのに、 LINE に届きません	まず、ご自分の LINE がつながっているかをお確かめください。「まだつながっていません」と出ていれば、そこが原因です。次に、今月あと何通送れるかをご覧ください。 0 通になっていると、来月まで送れません。
今月の通数を使い切ってしまいました	来月 1 日から、また送れるようになります。それまでのお知らせは、アプリ通知とメール通知で届きます。毎月足りなくなるときは、 LINE で受け取る種類を減らしてください。入室・退室のように毎日たくさん出るものを外すと、ぐっと減ります。

通知のしかた（アプリ・ブラウザ・メール・ LINE ）（つづき）

こんなとき	こうします
公式 LINE をブロックしてしまいました	もう一度、友だちに追加してください。追加すると、その場でまた届くようになります。つなぎ直す必要はありません。
退職した職員の LINE に、まだ届いていないか心配です	事業者の管理者が「公式 LINE の登録（事業者の管理者のみ）」を開くと、つながっている方の一覧が出ます。その方の「ほどく」を押してください。
ほかの人に、私の LINE の中身が見えませんか	見えません。こちらが預かるのは、 LINE の中での ID だけです。お名前も、電話番号も、トークの中身も、こちらには届きません。お送りするのは、この事業所からのお知らせだけです。
「試しに 1 通送る」を押すと、 1 日 3 回までと出ます	お試しも、ご家族へのお知らせと同じ無料の通数から 1 通ずつ引かれます。そのため、 1 人 1 日 3 回まで、続けて押すときは 1 分あけるようにしています。明日また試せます。届かないときは、公式 LINE の設定と、ご自身の LINE とのつながりをご確認ください。

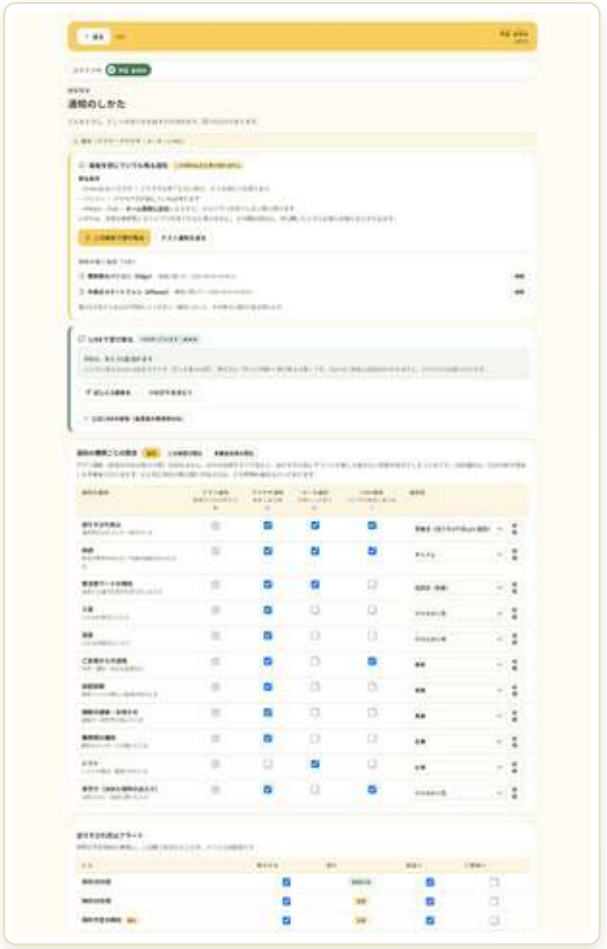
ひとこと

LINE 通知には、ひと月に送れる数の上限があります。公式 LINE の無料のプランでは、ひと月に 200 通までです。

通知のしかた（アプリ・ブラウザ・メール・ LINE ）（つづき）

ひとこと（つづき）

数え方は「送った回数 × 受け取る人数」なので、 30 人のご家族にお知らせを 1 回出すと、それだけで 30 通になります。そのため、 LINE 通知はどの種類も最初は切ってあります。大事なものだけを選んでお入れください。上限に届いて送れなかったぶんも、アプリ通知には必ず残ります。お知らせそのものが消えることはありません。 LINE に出る文には、お子さまのお名前や体温は入れません。 LINE の通知は、端末のロック画面に出ます。持ち主以外の目に触れることがあるためです。詳しいことは、アプリでご覧いただきます。



マニュアル（施設のなかの覚え書き）

現場で出た質問と答えを、事業所ごとに書き足していく画面です。この説明書とは別に、その事業所だけの決めごとを残す場所です。

ここから開きます

施設の業務画面のホーム（四角いボタンがたくさん並ぶ画面）で、「マニュアル」と書かれたボタンを押します。見つからないときは、指で下へすべらせて探してください。

1. **よくある質問と答えが並びます。**
2. **新しい質問が出たら、その場で書き足します。**



マニュアル（施設のなかの覚え書き）（つづき）

3 保存します。

できたかの確かめ
一覧に、書き足した質問と答えが並びます。



うまくいかないとき

こんなとき	こうします
何を書けばよいか分かりません	新しく入られたかたに、口で説明したことを書いてください。 2 回説明したことは、書いておく値打ちがあります。

ひとこと
書き足すほど、研修の手間が減ります。新しく入られたかたには、まずここをお読みいただいてください。

玄関の打刻端末

玄関に置く iPad などの画面です。こどもが自分で入退室を打刻します。職員の操作は要りません。



入退室の打刻

玄関に置いてある画面です。こどもが自分で、来たこと・帰ることを記録します。職員の操作は要りません。

ここから開きます
この画面は、玄関の端末につけっぱなしにしておきます。朝、電源が入っていることと、この画面が出ていることだけ確かめてください。

1 **こどもが画面の前に立ちます。カメラが顔を見て、自動でお名前が出ます。**



入退室の打刻（つづき）

2 こどもが「にゅうしつ」（来たとき）か「たいしつ」（帰るとき）を押します。

3 お名前と時刻が大きく出て、記録されます。おうちのかたにもお知らせが届きます。



できたかの確かめ

にゅうしつを きろくしました、のように大きく出て、しばらくすると、ひとりでに最初の画面に戻ります。

入退室の打刻（つづき）

うまくいかないとき

こんなとき	こうします
顔で分かってもらえません	明るいところで、もう一度立ってみてください。それでも通らないときは、指で確かめる方法に切り替わります。
指でも通りません	画面の「せんせいを よぶ」を押してください。職員が「入退室管理」の画面から代わりに記録できます。
同じ子が何度も通らなくなりました	お顔は育つにつれて変わります。「児童台帳」から、そのお子さまの顔を登録し直してください。

ひとこと

記録された時刻は、あとから職員が直せます。直したことは記録に残るので、遠慮なく直してください。

画面の一覧（1／11）



U&R Portal でログイン（p.25）



事業者コンソールのホーム（p.31）



運営者への申請（p.43）



スタッフアカウント（p.46）



利用者アカウント（p.53）



ホーム（タイル一覧）（p.61）



デイリーボード（p.64）



連絡帳（個別）（p.78）

この資料に載っている画面

画面の一覧（2／11）



施設内連絡（p.81）



お知らせ一斉配信（p.84）



行事予定（p.89）



入退室管理（p.97）



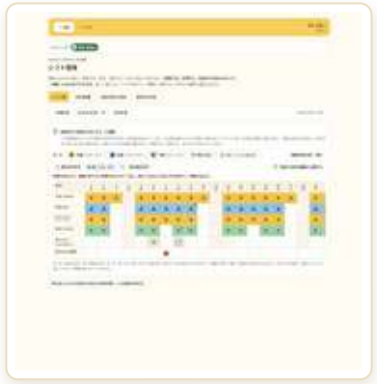
出退勤管理（p.100）



アンケート（p.104）



資料室（p.107）



シフト管理（p.110）

この資料に載っている画面

画面の一覧（3／11）



シフト管理 — 1日の配置（p.116）



シフト管理 — 必要人数・数え方・ひな形（p.120）



シフト管理 — 1日の流れと担当（p.124）



シフト管理 — 流れのひな形（p.129）



請求管理（p.132）



請求管理 — 単価表（p.138）



請求管理 — 未納（p.141）



請求管理 — 口座振替（p.144）

この資料に載っている画面

画面の一覧（4／11）



試算表・資金シミュレーション（p.148）



受給者証・実績記録票（p.153）



受給者証 — 契約内容報告書（p.159）



受給者証 — 実績記録票（p.164）



受給者証 — 加算の記録（p.174）



受給者証 — 国保連への請求（p.180）



受給者証 — 算定チェック（加算・減算・処遇改善）（p.184）



受給者証 — 月別利用状況表（p.187）

この資料に載っている画面

画面の一覧（5／11）



受給者証 — 代理受領通知書（p.190）



個別支援計画 — 電子サイン（p.195）



登所予定 — キャンセル待ち（p.199）



職員台帳 — 勤務形態一覧表（p.202）



サービス提供記録（連絡帳を兼ねます）（p.205）



クラス日誌（p.210）



都型の補助類型（p.213）



アセスメント（計画の前に取ります）（p.216）

この資料に載っている画面

画面の一覧（6／11）



専門的支援実施計画（専門的支援実施加算）
（p.220）



業務日報（施設の 1 日 1 枚）（p.225）



企画書づくり（p.230）



報告書（研修・視察・企画・会議など）
（p.235）



記録と計画（日誌・個別支援計画）
（p.241）



児童台帳（p.248）



承認トレイ（p.278）



送迎車位置情報（p.283）

この資料に載っている画面

画面の一覧（7／11）



電車・バス（p.304）



こどもの見守り（p.311）



見守りの端末とご同意（p.317）



ピコの記録の保管庫（p.322）



おやつ管理（p.327）



レシピ管理（p.333）



販売・注文状況（p.336）



備品・消耗品（p.338）

この資料に載っている画面

画面の一覧（8／11）



備品・消耗品 ― 買ってよいもの・買い方（p.343）



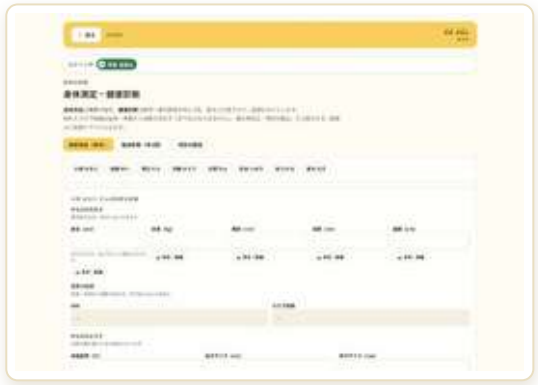
備品・消耗品 ― 購入の記録（p.347）



検温・健康記録（p.353）



午睡チェック（p.356）



身体測定（p.359）



帳票作成（p.364）



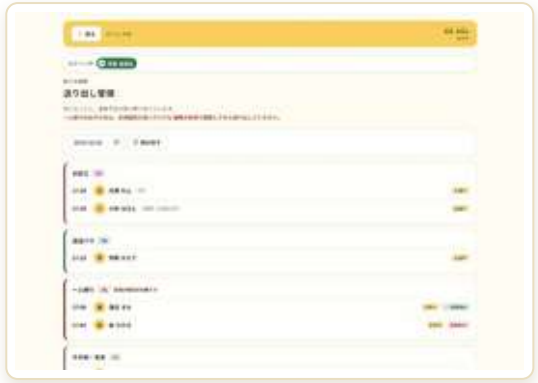
給食管理（p.367）



給食管理 ― アレルギーの警告（p.370）

この資料に載っている画面

画面の一覧（9／11）



送り出し管理（p.373）



希望休の提出（p.376）



登所予定・申請（p.380）



見学・入所の受付（p.387）



受付フォームを組み立てる（p.397）



入会の選考（自動）（p.402）



出席簿・利用実績（p.408）



他社からの取り込み（p.420）

この資料に載っている画面

画面の一覧（10 ／ 11）



ヒヤリハット・事故（p.427）



異動・兼務（p.430）



異動・兼務 ― 職員ごとの確認（p.433）



保存期間と削除（p.435）



自己評価・ご家族評価（p.438）



自己評価 ― 公表する（p.441）



職員台帳（p.443）



職員台帳 ― RAVIE'S Address への登録（p.446）

この資料に載っている画面

画面の一覧（11 ／ 11）



職員台帳 ― 有給休暇（p.450）



苦情・ご意見（p.453）



権限・アカウント（p.455）



アカウント管理（事業所）（p.458）



設定（p.462）



通知のしかた（アプリ・ブラウザ・メール・LINE）（p.471）



マニュアル（施設のなかの覚え書き）（p.477）



入退室の打刻（p.480）

お問い合わせ・ご意見

使いにくいところ、分かりにくい言葉、ほしい機能など、どんな小さなことでもお知らせください。

お問い合わせフォーム： https://uandr-group.com/ur-group/inquiry/

メール： info@uandr-group.com



この資料について

作成日： 2026 年 10 月 16 日（ v1.1 ・事業者用）
もとにした資料：操作説明書（事業者・施設用）
画面写真は、説明のために見本のデータを入れて撮影したものです。利用シーンの写真は AI で作ったイメージです。
システムの改修や新しいシステムの公開に合わせて、内容を更新します。

U&R GROUP ソフトウェア開発・運用事業部 RAVIES